Emploi et Développement social Canada
Employment and Social Development Canada
Canada

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés

Mobiliser les aînés, renforcer les collectivités

Projets communautaires
(jusqu'à 25 000 $)

Guide du demandeur 2018-2019

Processus de demande de financement

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés – Projets communautaires (jusqu'à 25 000$)
Guide du demandeur 2018-2019

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne sur le site
canada.ca/publicentre-EDSC.

Ce document est aussi offert sur demande en médias substituts (gros caractères, MP3, braille, audio sur DC, fichiers de texte sur DC, DAISY, ou accessible PDF) auprès du 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2018

Pour des renseignements sur les droits de reproduction :
droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

PDF
Nº de cat. : HS40-1F-PDF
ISSN : 2561-8210

EDSC
Nº de cat. : SSD-206-05-18F

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1. APERÇU **2**

ÉTAPE 2. ADMISSIBILITÉ **3**

DEMANDEURS ADMISSIBLES 3
DEMANDEURS INADMISSIBLES 4
PROJETS ET ACTIVITÉS ADMISSIBLES 4
COÛTS DE PROJETS ADMISSIBLES 7
PROJETS ET ACTIVITÉS ET COÛTS NON ADMISSIBLES 9

ÉTAPE 3. ÉLABORER VOTRE DEMANDE **10**

SECTION B – DEMANDE DE FINANCEMENT 13
Section B – Partie 1 – Organisme *13*
Section B – Partie 2 – Projet *18*
Section B – Partie 3 – Financement *33*
Section B – Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel) *42*
Section B – Partie 5 – Signatures *42*
SECTION C – ANNEXE A – DESCRIPTION DU PROJET ET SIGNATURES 43

ÉTAPE 4. PRÉSENTER VOTRE DEMANDE **44**

ÉTAPE 5. UNE FOIS VOTRE DEMANDE PRÉSENTÉE **45**

ÉTAPE 6. SUIVI **48**

ACCUSÉ DE RÉCEPTION 48
PROJETS APPROUVES 49
CONTACTEZ-NOUS – VOUS AVEZ UNE QUESTION 51
CONTACTEZ-NOUS – OÙ POSTER VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT 52

Étape 1. Aperçu

Présentez votre idée de projet maintenant :
Date limite : 15 juin 2018, à 11 h 59, heure du Pacifique

Le programme Nouveaux Horizons pour les aînés (PNHA) accepte actuellement les demandes de financement d'un maximum de 25 000 $ par année par organisme pour des projets communautaires. Votre organisme peut soumettre plusieurs demandes, mais le **total de toutes les demandes combinées ne doit pas dépasser 25 000 $,** incluant les taxes applicables par année, par organisme.

NOUVEAU CETTE ANNÉE : Si vous préférez ne pas présenter une demande pour une subvention allant jusqu'à 25 000 $, vous pouvez maintenant présenter une demande pour une petite subvention d'un maximum de 5 000 $ si vous n'avez pas reçu de financement pour des projets communautaires au cours des cinq dernières années (depuis l'appel de propositions PNHA pour 2012-2013). Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires-petite-subvention.html.

Vous pouvez également être admissible à une subvention ou contribution pour des projets pancanadiens lorsqu'un appel de propositions est ouvert. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-pancanadiens.html.

Remarque : Au cours de la même année, vous pouvez demander des subventions de 25 000 $ ou de 5 000 $ pour des projets communautaires, en plus d'une subvention ou d'une contribution pour des projets pancanadiens.

Ce programme fournit du financement pour :

- des projets visant à encourager les aînés à jouer un rôle important dans leur collectivité en faisant du bénévolat, en menant des activités communautaires et en y participant;
- aider les organismes à apporter des modifications ou faire des réparations nécessaires à leurs installations existantes, ou procéder à l'achat/remplacement d'équipement et de mobilier afin de permettre la poursuite de programmes et d'activités pour les aînés.

Avis aux organismes au Québec :
Cet appel de propositions a fait l'objet de discussions avec le Secrétariat aux aînés du Québec, comme prévu au Protocole d'entente qui établit les modalités de collaboration entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec pour la mise en œuvre du PNHA.

Étape 2. Admissibilité

Pour être admissible à du financement, les demandes de financement doivent satisfaire à tous les critères d'admissibilité.

Niveau maximal de financement :
Le financement maximum disponible est de 25 000 $ incluant les taxes applicables, par année, par organisme. Les projets ne peuvent avoir une durée de plus d'un an et le financement ne peut être renouvelé. Les demandes de financement dont le montant total dépasse 25 000 $ seront rejetées.

Demandeurs admissibles

Les organismes suivants qui desservent les populations vulnérables qui n'ont pas reçu de financement au cours des cinq prochaines années sont admissibles au PNHA :

- les organismes sans but lucratif tels que des organismes de bienfaisance, des clubs d'activités, des organismes bénévoles, des associations de professionnels, des musées, des Églises ou associations confessionnelles et parfois des organismes sportifs;
- les coalitions, les réseaux et les comités spéciaux;
- les administrations municipales;
- les organismes et les instituts de recherche;
- les établissements d'enseignement tels que les universités, les collèges, les cégeps, les conseils et les commissions scolaires et les arrondissements scolaires;
- les institutions de santé publique et de services sociaux;
- les organismes autochtones y compris les conseils de bande, les conseils tribaux et les entités gouvernementales autonomes;
- les organismes à but lucratif (pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme).

L'admissibilité des institutions financées par les provinces et les territoires :
Les institutions financées par les provinces et les territoires sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Cette approbation sera validée dans le cadre de l'évaluation de votre demande.

Les organismes du même nom sont admissibles à présenter des demandes de financement dans les différentes collectivités, provinces et territoires à condition qu'ils aient un conseil d'administration distinct et fonctionnent indépendamment les uns des autres. Ces organismes sont traités comme des organismes distincts dans le cadre du programme.

Demandeurs inadmissibles

- Les individus;
- Les gouvernements provinciaux et territoriaux de même que les agences (notamment les établissements d'enseignement postsecondaire, les services sociaux et les institutions de santé publique) sont inadmissibles sans l'accord du gouvernement provincial ou territorial

Projets et activités admissibles

Projets admissibles

Les projets pour les aînés et par les aînés, c'est-à-dire des projets qui doivent être dirigées par les aînés, où les aînés doivent jouer un rôle significatif au sein du projet (la planification ou la livraison des activités). N'hésitez pas à collaborer avec d'autres partenaires de votre collectivité pour cerner les besoins locaux et concevoir des projets visant à répondre à ces besoins. Le PNHA vise à financer des programmes ou des projets :

- qui sont inspirés ou **menés** par les aînés. Les aînés doivent participer au développement ou à la mise en œuvre du projet de façon significative. Le rôle des aînés constitue un élément très important lorsque les projets du PNHA sont considérés pour du financement. Il ne suffit pas qu'un organisme propose de réaliser une activité et recrute des aînés pour y prendre part. Une consultation avec des aînés pour le développement d'un projet qui leur sera bénéfique est également insuffisante;
- dont le vaste public peut **bénéficier**;
- qui propose des activités qui répondent à un besoin défini ou à une préoccupation au sein de la collectivité;
- qui s'efforcent d'avoir une incidence durable sur les collectivités;
- qui font appel à la collaboration et aux partenariats;
- qui utilisent les ressources de façon efficiente et efficace.
- qui se déroulent à l'intérieur d'une période de 12 mois (52 semaines). Le PNHA financera uniquement les projets qui seront complétés au cours de cette période;
- qui répondent principalement à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Pour les projets qui répondent principalement au cinquième objectif (voir la question 44), les projets doivent viser les programmes et activités qui ne sont pas déjà mis en œuvre par votre organisme ou qui sont à risque de ne pas se poursuivre si la rénovation ou l'achat d'équipements ne peuvent pas être financés.

Exemples de projets admissibles :

- Lorsque les idées sont inspirées par les aînés, leurs rôles sont plus importants lorsqu'ils participent à l'élaboration du projet et envisagent les échéanciers et que la planification des activités est mise en œuvre pour les aînés en tant que leaders et bénéficiaires. Le rôle des aînés est essentiel pour les demandes du PNHA. Il ne suffit pas d'identifier que le conseil d'un organisme est composé entièrement d'aînés; ou que les activités proposées seront réalisées seulement lorsque les aînés seront recrutés pour participer; ou même que les aînés seront consultés pour développer un projet en faveur des aînés;
- Un aîné voyageant en Europe a découvert des centres communautaires « Répare tout ». Les aînés ayant des compétences étaient des bénévoles qui aidaient d'autres aînés et des familles à faible revenu en offrant des réparations (petits appareils électroménagers, montres, horloges, bijoux). Il a été inspiré par cette activité et l'a ramenée dans sa communauté d'origine en établissant des liens avec le centre de recyclage local et le groupe d'aînés local. Le centre de recyclage a effectué la demande de subvention avec l'aide des centres pour aînés. Les aînés ont tenu des rôles au sein du comité de mise en œuvre et d'autres aînés ont participé en tant que bénévoles. Des ateliers mensuels «Répare tout » ont été annoncés dans la collectivité ainsi que dans les centres et les établissements pour aînés. Les jeunes ont été invités à participer et ont été supervisés par les aînés pour réparer les articles;
- les aînés proposent des moyens pour encourager de nouvelles cohortes et cohortes émergentes d'aînés à participer plus activement à des activités communautaires;
- faire les choses de manière à permettre de mieux attirer, recruter et de retenir les diverses cohortes de bénévoles, incluant ceux d'autres générations et les populations vulnérables;
- élargir ou adapter des approches réussies (programmes et activités) pour atteindre un nouveau groupe d'aînés (par exemple, une population spécifique d'aînés comme les aînés autochtones, LGBTQ2, les aînés de zones rurales et éloignées;
- un projet pourrait inclure l'identification de groupe(s) cible(s), l'adaptation des programmes et activités pour répondre aux besoins, ou enrayer les obstacles à la participation, et la sensibilisation à ces aînés;
- favoriser le partage des connaissances, des compétences et l'expérience des aînés avec d'autres personnes;
- promouvoir la sensibilisation aux mauvais traitements des aînés, y compris l'exploitation financière;
- les aînés établissent un service d'approche aux personnes âgées vulnérables, telles que celles isolées socialement ou géographiquement, incluant les nouveaux Canadiens, les aînés autochtones ou les LGBTQ2;
- les aînés font du bénévolat, du mentorat, de la formation en leadership et du jumelage de compétences;
- programmes et activités de renforcement des relations et d'apprentissage intergénérationnel et interculturel avec les aînés;

- les aînés élaborent et partagent des outils et ressources;
- les aînés qui prennent en charge les aidants naturels (par exemple, par le biais de la sécurité ou de l'appui social tels la visite à domicile ou le service d'appel (téléphonique);
- les aînés partagent de bonnes pratiques;
- l'achat ou le remplacement de l'équipement pour les programmes et les activités destinés aux aînés;
- rénover et réparer des établissements pour les programmes et les activités destinés aux aînés.

Activités admissibles

Un financement est disponible pour de nouvelles activités, ainsi que pour des activités récurrentes qui ont fait leurs preuves pour répondre aux besoins des aînés. Les activités récurrentes admissibles pourraient inclure :

- Un projet qui offre des opportunités pour les aînés de diriger et de faire du bénévolat dans les activités sur une base continue;
- La possibilité pour un organisme d'obtenir le soutien de la communauté grâce à de nouveaux partenariats; cependant, l'organisme doit avoir accès à du financement pour être pleinement viable;
- Après une année, l'organisme peut démontrer le succès du projet dans sa communauté:
    - Les résultats indiquent une hausse constante du nombre d'aînés qui participent activement;
    - Il y a augmentation du nombre d'aînés nouvellement recrutés qui ont assumé des rôles de bénévoles ou de leaders; ou,
    - Il y a eu davantage de liens créés entre les participants et d'autres activités au sein de l'organisme et de la collectivité, tel qu'en témoigne la hausse de la participation sociale.

Exemple d'activités récurrentes admissibles :

- L'objectif du projet précédent était de faire participer les nouveaux arrivants; (aînés et non-aînés) au jardinage. Les commentaires reçus à la fin du projet ou lignaient l'appréciation de la production alimentaire et du lien social comme moyen d'aborder la sécurité alimentaire. Les réponses ont également identifié davantage d'engagement communautaire pour les nouveaux aînés arrivants et les aînés de la communauté, afin que tous puissent avoir accès à divers milieux culturels, créer des amitiés, partager des compétences/connaissances liées à la cuisine, des traditions culturelles et des histoires liées à la cuisine. Cette activité récurrente a été présentée en raison d'un intérêt accru pour les nouveaux aînés arrivants et les aînés de la communauté; collaboration accrue avec d'autres organismes qui servent à la fois les aînés et les nouveaux arrivants.

Nouvelles priorités au niveau national :

- projets qui profiteront aux populations d'aînés vulnérables;
- projets axés sur la diversité des aînés au Canada;
- projets qui utiliseront le bénévolat pour augmenter la capacité d'un organisme.

Définitions:

- **Aînés vulnérables :** sont utilisés pour décrire les aînés qui font face à des obstacles, sur une ou plusieurs dimensions, pour bien participer et bien vieillir dans leurs communautés. Selon Centraide Ottawa, de nombreux facteurs intersectoriels sont le plus souvent associés à une augmentation de la vulnérabilité et, à leur tour, à un risque accru de mauvais résultats pour cette population. Aux fins du PNHA et du présent appel de propositions, ils comprennent les femmes aînées à risque, les aînés LGBTQ2, les aînés autochtones, les aînés nouveaux arrivants, les aînés handicapés et tous les membres des sous-populations susmentionnées.

- **Diversité culturelle / multiculturalisme** : reflète la diversité culturelle et raciale de la société canadienne et reconnaît la liberté de tous les membres de la société canadienne de préserver, d'améliorer et de partager leur patrimoine culturel, conformément à la Loi sur le multiculturalisme canadien. Aux fins du PNHA et du présent appel de propositions, les aînés multiculturels sont définis comme des personnes d'origines, d'identités et d'expériences vécues diverses, y compris des autochtones, des nouveaux arrivants et des réfugiés, des membres de groupes ethnoculturels, des membres de minorités visibles et des communautés LGBTQ2.

Coûts de projets admissibles

Les coûts de projets doivent être liés au projet et peuvent comprendre :

- les salaires et les charges sociales liés aux employés (CSE) affectés au projet (incluant les frais d'administration). Ne doivent pas représenter plus de 25 % du montant total demandé au PNHA. Cette limite témoigne de la nature du programme qui est axé sur le bénévolat;
- les services professionnels (par exemple, les conférenciers, formateurs, animateurs, chercheurs, etc.), (incluant une justification détaillée);
- les personnes de métier, entrepreneurs en construction, installateurs, techniciens, etc. (incluant une justification détaillée);
- les coûts d'évaluation (par exemple, sondages à être distribués aux aînés lors d'événements);
- les honoraires et les frais d'accueil;
- les vérifications de sécurité pour les bénévoles;
- les frais de déplacement au Canada (les coûts proposés ne doivent pas dépasser les taux prescrits selon la directive sur les voyages (http://www.njc-

cnm.gc.ca/directive/d10/fr) pour les taux par kilomètre (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr) et l'indemnité pour les repas au (http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s659/fr)), incluant les frais de transport pour aider les aînés à participer aux activités du projet. Les excursions d'une journée (par exemple, visite d'un village d'antan où les aînés vont encadrer un groupe de jeunes, les aînés voyagent dans une autre communauté afin de présenter une pièce de théâtre sur la maltraitance des aînés) pourraient être admissibles. Les coûts demandés seront examinés au cas par cas en fonction de l'admissibilité, du but de la « visite » et de son impact sur la collectivité. Le voyage doit répondre clairement à l'un des quatre premiers objectifs du programme tels que :
    - le bénévolat
    - le mentorat
    - la sensibilisation aux mauvais traitements
    - la participation et l'inclusion sociale
- service de transport et de livraison de repas aux aînés dans les zones rurales et éloignées, incluant le Nord;
- soutien à la visite à domicile ou service d'appel téléphonique aux aînés isolés, aux aînés vivant seuls et à des aidants, dans des régions rurales ou éloignées, y compris dans les régions du Nord. Afin de soutenir les aînés, y compris les aidants naturels, une visite à domicile ou un appel de suivi aux aînés pour confirmer qu'ils sont en sécurité ou pour fournir un sursis pourraient être admissibles. Cependant, les demandeurs ne devraient pas déjà recevoir de financement d'autres paliers de gouvernement.
- l'achat de matériel et de fournitures;
- l'impression et la distribution de documents liés au projet;
- la location et l'entretien de l'équipement;
- la location de locaux ou d'autres installations;
- les services publics directement liés au projet;
- les frais de livraison/d'expédition de matériel et d'équipement;
- les frais de ramassage et d'élimination;
- les rénovations ou les réparations;
- les coûts en immobilisation nécessaires pour entreprendre le projet (par exemple, les équipements pour les aînés, les mobiliers et les accessoires).Les immobilisations sont des produits durables ou des ensembles d'articles semblables dont la valeur s'élève à au moins 1 000 $ avant les taxes. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables consisterait en un système audio pour des événements destinés aux aînés, composé d'un amplificateur (600 $), de deux haut-parleurs (150 $ l'unité), d'un microphone (150 $), d'un pied de microphone et des câbles (100 $), conçus pour fonctionner conçus pour fonctionner **simultanément** et d'une valeur de 1 150 $. Les produits durables dont l'organisme **disposera encore** après la période de financement du programme, comme les équipements, le matériel électronique, le mobilier et les accessoires fixes. Veuillez consultez la table des taux de taxes TVH, TPS et TVP/TVQ au http://www.calculconversion.com/index.html.

Projets et activités et coûts non admissibles

Veuillez noter que les activités proposées, y compris les achats, ne peuvent commencer avant que le bénéficiaire ne reçoive une entente signée par EDSC. Jusqu'à ce qu'une entente soit signée par les deux parties, le Canada n'est pas juridiquement lié et le bénéficiaire risque de ne pas être remboursé pour les dépenses engagées avant la date de l'entente.

Les projets/activités et coûts suivants ne sont **pas** admissibles pour le financement communautaire :

- les coûts opérationnels de base d'un organisme, tel que les salaires non liés aux activités du projet, aux services publics et à l'entretien quotidien des installations y compris les coûts de fonctionnement généraux de votre organisme qui ne sont pas liés à ce projet (par exemple, frais réguliers de téléphone et de chauffage, loyer, services publics, taxes foncières, les assurances incluant l'assurance et la maintenance d'un véhicule, l'équipement du personnel, les frais de vérification (non requis pour ce programme), etc.). L'équipement pour le personnel est inadmissible pour les organismes à but lucratif. Cependant, ces coûts pourraient être considérés admissibles pour les organismes sans but lucratif selon la justification du besoin fournie dans la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 (par exemple, si cela démontre un avantage pour l'organisme et la collectivité en lien direct avec les activités du projet);
- les frais engagés pour remplir la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585. Notamment les coûts d'assistance d'une tierce partie et de lobbyistes;
- les activités où le rôle des aînés est minime ou n'est pas clairement décrit;
- les projets qui élaborent ou dispensent de la formation accréditée primaire, secondaire ou postsecondaire;
- les activités de collecte de fonds, les prix de présences ou les cadeaux;
- les projets visant à financer la rénovation ou la maintenance d'un établissement qui n'est pas la propriété du demandeur et qui n'offre pas de programme précisément pour les aînés (par exemple, théâtres, les maisons pour personnes âgées, des établissements de santé et de soins tels que les cliniques de santé et de soins de pieds);
- les projets visant à construire ou à ajouter une structure sur un terrain qui n'est pas la propriété du demandeur (par exemple, pavillon, serre, terrain de tennis léger (pickleball) dans des parcs municipaux);
- les projets qui fournissent un service de santé de soins de santé ou de soutien personnel de base aux individus (par exemple, une formation individuelle, les projets qui portent principalement sur les interventions de la santé, de soins infirmiers, de la physiothérapie ou des fournitures médicales, des traitements et de l'équipement). Le PNHA n'a pas pour but de financer les projets qui consistent à offrir un service de santé de base. La prestation d'un service de santé de base

ou de services sociaux qui consiste à tenir des activités conçues pour répondre aux besoins élémentaires dans les domaines comme les soins de santé, certains programmes de livraison de repas incluant la soupe populaire, les refuges ou le soutien du revenu qui relèvent généralement d'autres paliers de gouvernement;
- les dépenses de nature personnelle et médicale comme les fauteuils roulants, les scooters, le matériel de secourisme, tensiomètre automatique, défibrillateurs, les appareils auditifs, de même que les coûts pour une chambre Snoezelen ou un service de zoothérapie (l'achat d'animaux);
- **les études de faisabilité nécessaires pour les travaux physiques, y compris les évaluations environnementales;**
- **le transport pour livrer un service personnel aux aînés (c.-à-d. former des conducteurs aînés ou pour la mise en œuvre d'un service de transport pour aînés dans les régions urbaines dont le but est de transporter les aînés aux rendez-vous);**
- l'achat de terrains ou d'immeubles, incluant une nouvelle construction;
- les travaux de rénovation ou de réparation à un immeuble ou l'achat d'équipement pour l'aménagement d'un nouveau local que votre organisme n'occupe pas encore;
- les coûts de décoration et d'embellissement (par exemple : peinture, aménagement paysager à des fins esthétique);
- le dépassement de coûts (coûts du projet qui sont plus élevés à la mise en œuvre que l'estimation). La valeur d'une subvention communautaire pour le PNHA ne peut pas augmenter une fois approuvée et signée par le ministère. Si les coûts sont plus élevés dans la mise en œuvre du projet que le montant budgété, il est de la responsabilité de l'organisme demandeur de chercher à obtenir un soutien financier d'autres sources pour couvrir les fonds manquants pour mener à bien le projet;
- les coûts imprévus ou de contingence qui sont les coûts ajoutés en surplus de la valeur estimé du projet pour payer les frais imprévus, ou les augmentations potentielles des coûts;
- les programmes ou les services relevant d'autres paliers de gouvernement.

Étape 3. Élaborer votre demande

1. Lire les différentes fiches de conseils pour comment élaborer et soumettre une idée pour du financement communautaire. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/conseils.html;

2. Créez un compte avec les Services en ligne des subventions et contributions (SELSC) sur le lien suivant : https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/guide-utilisateur/esignature-accord.html pour postuler en ligne. Les demandeurs ayant un numéro d'entreprise avec l'Agence du revenu du Canada sont encouragés à présenter leur demande par l'intermédiaire du SELSC.

Le SELSC est une application Web sécuritaire permettant aux intervenants de présenter des demandes de financement (subventions et contributions) en ligne, et par la suite de gérer les projets actifs EDSC. Cela inclut notamment le suivi de l'état des demandes et des réclamations ou des pièces justificatives dans un seul système en ligne.

Remarque : Il pourrait prendre plusieurs jours ouvrables pour compléter votre compte SELSC. Vous êtes fortement invités à commencer le processus unique de création de votre compte SELSC dès que possible. Le même compte SELSC peut également être utilisé pour d'autres opportunités de financement disponibles à ESDC.

3. Rassemblez les documents requis pour votre demande :

   - **Information sur la gouvernance**
     - fournir les noms et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration de votre organisme ou de l'organisme dirigeant; ou
     - fournir les noms, numéros de téléphone et adresses de tous les membres du comité si votre organisme est un comité spécial (ad hoc).
   - **Lettres**
     - une ou plusieurs lettres confirmant l'appui de votre projet par la collectivité;
     - lettre(s) de votre ou vos partenaire(s) de projet confirmant leur participation au projet ou leur contribution en espèce et en nature, le cas échéant (par exemple, une école appui un projet de mentorat) (voir Question 47).
   - **Preuve du type et du statut juridique de votre organisme (un document requis)**
     - Un document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (datant des deux dernières années) où figure le numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme auprès de l'ARC, par exemple, un document fiscal ou une correspondance de l'ARC portant votre numéro d'entreprise ou d'enregistrement de votre organisme (par exemple, la déclaration de Taxe sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) à l'intention des inscrits que vous trouverez au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/demander-formulaires-paiement-pieces-versement.html ou GST499-1 Annexe de la taxe des premières nations (TPN) au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/gst499-1.html). Si vous n'avez pas de numéro d'entreprise de l'ARC, vous devez fournir un des documents suivants :
       - si votre organisme est incorporé : faites parvenir une copie de l'un des articles suivants : lettres patentes, statuts de la corporation, certificat de constitution ou acte constitutif, vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions;

        - si votre organisme n'est pas incorporé : faites parvenir une copie de vos règlements, règlements administratifs ou de constitutions, résolutions du conseil;
        - si vous êtes un organisme autochtone : faites parvenir une copie de la Résolution du conseil de bande ou toutes autres autorisations nécessaires.
    - Les organismes du Québec peuvent fournir une copie imprimée du Registraire des entreprises (Québec). Visitez http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/default.aspx.
- **Estimation des coûts externes (3 soumission par activités)**
    - Vous devez fournir trois soumissions externes pour chaque activité. Au moins trois soumissions externes pour chaque activité du projet proposé sont requises de trois entrepreneurs distincts (pour des projets dont le coût total est inférieur à 5 000 $, une soumission externe est suffisante), ou une justification pour laquelle trois soumissions ne peuvent pas être fournies et comment les coûts projetés ont été calculés. De plus, discuter de votre projet avec les fournisseurs peut également permettre d'identifier les permis qui pourraient possiblement être nécessaires pour votre projet et éviter des coûts additionnels. Ces soumissions doivent être jointes à votre Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585). Vous trouverez le formulaire au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585.

Demandes pour des activités de rénovation ou de réaménagement d'installations doivent inclure :

- Propriétaire de l'immeuble, ou du terrain, où l'organisme opère (le cas échéant) :
    - fournir une preuve du droit de propriété (par exemple : relevé de taxe foncière, avis d'évaluation immobilière, contrat d'achat). Remarquez que les travaux à une résidence ou habitation privée ne sont pas admissibles.
- Locataire de l'immeuble (le cas échéant) :
    - fournir une copie du contrat de location, du bail, de la lettre d'entente, etc., auquel il devra rester au moins cinq années de location, y compris les détails de l'accord de maintenance et d'entretien.
    - fournir une lettre de consentement du propriétaire dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés. Si le bail stipule que les améliorations de la location sont la responsabilité du locataire, une lettre de consentement est requise pour chaque demande pour des améliorations en immobilisation : vous devez fournir une lettre de consentement du propriétaire ou locateur dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés (voir la question 45). Sinon, le propriétaire devrait remplir la demande de financement.

Remarque : Si votre organisme utilise l'installation qui est louée par une autre entité, l'entité qui loue l'installation doit soumettre la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) (https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585).Dans ce cas, une lettre de partenariat sera nécessaire pour démontrer comment l'entité travaille avec le groupe d'aînés afin d'offrir des activités aux aînés.

Par exemple :

- Le Club de l'âge d'or loue le centre communautaire qui est détenu par la municipalité également utilisé par le Club des Lions à l'occasion;
- Le Club de l'âge d'or a demandé au Club des Lions de remplir la demande de financement en leur nom, car le Club des Lions à plus d'expérience à remplir des demandes auprès des programmes de financement;
- Dans cette situation, la Demande de financement doit être présentée au nom du Club de l'âge d'or, car le bail est en leur nom et les activités proposées sont principalement pour leur propre bénéfice.

Important : Toutes les lettres d'appui et de partenariats doivent inclure le nom du responsable, le titre de son poste et la signature du responsable, le nom de l'organisme, l'adresse, le numéro de téléphone et la date. Ces lettres devraient même être sur du papier en-tête de l'organisme, le cas échéant.

Avis préventif : L'organisme doit s'assurer que les activités sont conformes aux lois et règlements. Par exemple, le code du bâtiment exige-t-il un permis ou une personne de métier certifié pour rénover la plomberie? Si le travail est effectué par un plombier dont la certification est expirée, les dommages seront-ils couverts par l'assurance si un tuyau éclate lors des rénovations?

- **Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585)**
  - Veuillez lire les renseignements supplémentaires sur certaines sections de la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) (https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585) pour vous aider à remplir le formulaire de demande :

Section B – Demande de financement

Section B – Partie 1 – Organisme

A. Identification de l'organisme

EDSC utilise les renseignements que vous indiquez dans cette section pour établir l'identité de votre organisme.

Question 1 – Nom légal [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom légal de votre organisme. Généralement, il s'agit du nom associé à votre inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou du nom qui figurerait sur le versement.

Remarque : L'organisme doit avoir un compte bancaire actif sous son nom légal dès la soumission de sa demande de financement. Si la demande de financement est approuvée, le versement sera libellé au nom légal de votre organisme.

Question 2 – Nom commercial (usuel) (s'il diffère du nom légal) [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom commercial de votre organisme s'il est différent du nom légal. Il s'agit habituellement du nom le plus connu de votre organisme.

Question 3 – Numéro d'entreprise de l'ARC [champ obligatoire]

Veuillez indiquer votre numéro d'entreprise de l'ARC de 15 caractères ou, dans le cas d'organismes de bienfaisance enregistrés et d'organismes à but non lucratif, votre numéro d'enregistrement (par exemple 123456789 RP 0001). Si vous détenez un numéro d'entreprise de l'ARC, vous devez inclure un document où figure votre numéro d'entreprise ou votre numéro d'enregistrement (document fiscal, correspondance avec l'ARC, etc.). Veuillez consulter le site Web de l'ARC au https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/coordonnees.html.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro d'entreprise pour être admissible au financement du PNHA si votre organisme est sans but lucratif. Par conséquent, vous pouvez laisser cette case vide.

D'après le Réseau entreprises Canada, une entreprise à propriétaire unique doit enregistrer son nom d'entreprise au niveau provincial, sauf à Terre-Neuve-et-Labrador. Visitez le https://entreprisescanada.ca/fr/demarrage/avant-de-lancer-son-entreprise/societe-par-actions-societe-en-nom-collectif-ou-entreprise-a-proprietaire-unique/?it=fra/page/2853/. Si le demandeur est incapable de produire les documents démontrant toute inscription ou sa légitimité en tant qu'organisme privé, le demandeur sera considéré comme un individu. Par conséquent, le demandeur sera jugé inadmissible et sera rejetée.

Question 4 – Autre numéro d'enregistrement (indiquez la source) [champ obligatoire]

Il pourrait s'agir de votre numéro de société provinciale ou territoriale (par exemple, le numéro sur vos Lettres patentes) ou votre numéro de société fédérale d'Industrie Canada.

Votre organisme n'est pas tenu d'être constitué en société pour être admissible au financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Veuillez indiquer si votre organisme est constitué en société ou non.

Question 5 – Type d'organisme [champ obligatoire]

Choisissez parmi les catégories suivantes :

- Secteur sans but lucratif
- Secteur privé
- Secteur public

Question 6 – Catégorie d'organisme [champ obligatoire]

Choisissez une catégorie sous votre type d'organisme :

Secteur sans but lucratif :

- organismes communautaires locaux, de bienfaisance ou bénévoles
- organismes provinciaux non gouvernementaux
- organismes nationaux non gouvernementaux
- conseils de bande sans but lucratif
- organisations non gouvernementales axées sur la création d'emplois
- les syndicats
- associations de travailleurs ou d'employeurs
- groupes autochtones sans but lucratif
- organismes internationaux non gouvernementaux
- conseils sectoriels

Secteur privé :

- entreprises, sociétés constituées ou non constituées
- banques
- universités ou collèges privés
- corporations de bande indienne (à but lucratif)
- secteur international
- conseil de bande privé

Secteur public : Note de bas de page 1

- conseils/arrondissements scolaires
- santé publique
- administrations et organismes municipaux
- administrations et organismes provinciaux
- gouvernements territoriaux
- organismes internationaux gouvernementaux
- collèges communautaires publics et écoles professionnelles
- universités publiques décernant des diplômes
- collèges publics décernant des diplômes

Question 7 – Année de fondation [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'année d'établissement de votre organisme.

Questions 8 à 12 – Adresse de l'organisme [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'adresse physique de votre organisme. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète non seulement le numéro de la case postale.

Questions 13 à 15– Numéros de téléphone, de télécopieur et adresse courriel [champ obligatoire]

Veuillez indiquer les numéros de téléphone et de télécopieur (le cas échéant) et l'adresse courriel de l'organisme.

Veuillez inscrire une adresse de courriel, s'il en existe une. Sinon, vous êtes encouragé à en créer une. La boîte de réception de cette adresse de courriel devrait être vérifiée régulièrement puisqu'elle sera utilisée pour vous transmettre de l'information sur votre demande.

Questions 16 à 20 – Adresse postale (si différente de l'adresse de l'organisme) [champ obligatoire]

Veuillez indiquer l'adresse postale si elle est différente de l'adresse de votre organisme.

Questions 21 et 22– Numéros de téléphone et de télécopieur [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le numéro de téléphone et de télécopieur d'une seconde personne-ressource pour votre organisme.

Question 23 – Mandat de l'organisme [champ obligatoire]

Veuillez décrire les principales activités de votre organisme, incluant votre mission, votre mandat et vos objectifs. Indiquez comment votre organisme est orienté vers le service aux aînés, (le cas échéant).

Si des groupes précis utilisent aussi les installations, veuillez préciser lesquels (par exemple, Club de l'âge d'or, la Légion royale canadienne, le Club FADOQ). Veuillez également indiquer si votre organisme offre des technologies de communication ou d'information accessibles dans votre collectivité. Enfin, veuillez mentionner si d'autres organismes utilisent vos installations régulièrement. Cela permet de montrer l'impact de votre projet sur votre collectivité.

B. Personne-ressource de l'organisme

Veuillez indiquer qui est la personne-ressource principale de votre organisme avec laquelle le ministère pourra communiquer au sujet de votre demande de financement ou de toute entente qui en résultera. Cette personne devrait être une personne directement de votre organisme et être bien informée sur la demande ainsi que les activités proposées.

Question 24 – Prénom et nom [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le nom de la personne-ressource de votre organisme avec qui EDSC pourra communiquer au sujet du projet.

Question 25 – Titre du poste [champ obligatoire]

Veuillez indiquer le titre du poste de la personne-ressource de l'organisme mentionnée à la question 24. Par exemple, le président ou directeur général de l'entreprise.

Question 26 – Langue de communication préférée [champ obligatoire]

Veuillez indiquer la langue préférée pour les communications écrites et orales de la personne-ressource principale de votre organisme.

Question 27 – Personne-ressource de l'organisme – Adresse [champ obligatoire]

Veuillez indiquer si l'adresse de la personne-ressource de l'organisme est la même que celle de l'organisme ou de l'adresse postale de l'organisme. Si cette adresse est différente, veuillez l'indiquer.

Questions 28 à 32 – Adresse de la personne-ressource [champ obligatoire]

Si vous avez sélectionné «différente» à la question 27, veuillez indiquer l'adresse de la personne-ressource de l'organisme ici.

Questions 33 et 34 – Numéro de téléphone et de télécopieur

Veuillez indiquer le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource de l'organisme, s'ils sont différents de ceux de l'organisme (obligatoire).

Question 35 – Adresse de courriel

Veuillez indiquer l'adresse courriel de la personne-ressource de l'organisme. Veuillez noter que toute la correspondance sera envoyée à cette adresse courriel. Ce champ est obligatoire dans le cadre du PNHA.

Vous devez aussi fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du directeur général ou du président, à titre de deuxième personne-ressource. Veuillez fournir cette information sous la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

EDSC doit être en mesure de communiquer avec le directeur général, le président ou la personne-ressource pendant les heures normales d'ouverture par téléphone ou à l'adresse courriel fournie. S'il y a des changements au cours du processus de demande, vous devez en informer immédiatement le ministère. Seules les personnes identifiées dans la demande de financement peuvent servir de liaison ou sont autorisées à faire un suivi auprès d'EDSC.

C. Capacité organisationnelle

EDSC utilise les renseignements indiqués dans cette section pour évaluer la capacité de l'organisme de gérer un projet.

Question 36 – Combien d'employés votre organisme compte-t-il actuellement?

Non requis.

Question 37 – Est-ce que votre organisme doit des sommes au gouvernement du Canada? [champ obligatoire]

Dans l'affirmative, veuillez remplir les champs pour chaque somme due dans les espaces prévus à cette fin. Voir l'exemple qui suit :

Somme à rembourser	Nature de la somme à rembourser	Ministère ou agence auxquels l'argent est dû
3 000 $	Trop perçu	Emploi et Développement social Canada

Question 38 – Si une somme est due, une entente de paiement a-t-elle été conclue?

Veuillez indiquer si oui ou non des modalités de paiement ont été mises en place.

Votre demande de financement ne sera pas écartée ou refusée si vous répondez « oui » à cette question. Vous devez toutefois fournir des détails sur le type de dette et les modalités mises en place pour la rembourser. Veuillez fournir cette information à la Section B – Partie 4 – Informations additionnelles.

Section B – Partie 2 – Projet

A. Identification du projet

Question 39 – Titre du projet [champ obligatoire]

Veuillez fournir un titre bref et descriptif du projet.

Le titre de votre projet doit être directement lié à l'activité de votre projet. Il peut tenir compte du groupe ou de la collectivité qui pourrait tirer profit de votre projet, tel que « Les traces des aînés de l'Okanagan » ou « Partages d'idées entre les jeunes et les aînés ». N'utilisez pas « Nouveaux Horizons pour les aînés », ni le nom de votre organisme et n'incluez pas l'a et n'incluez pas l'année de mise en œuvre de votre projet. Autrement, le titre sera révisé par EDSC.

Questions 40 et 41 – Date prévue de début du projet et date prévue de fin du projet [champ obligatoire]

Veuillez indiquer les dates prévues de début et de fin de votre projet.

Les activités proposées ne peuvent pas débuter avant que le projet n'ait été approuvé et que l'entente (Annexe A) n'ait été signée par EDSC et le demandeur.

Les coûts relatifs à toute activité menée avant la signature de l'entente par le ministère ne seront pas remboursés.

Votre organisme ne doit compter sur aucun engagement de la part d'EDSC tant que le financement n'a pas été approuvé et que l'entente n'a pas été signée. Vous serez informé par écrit des résultats de l'examen de votre demande.

Dans le cadre de cet appel de propositions, il est prévu que les ententes entrent en vigueur au début 2019 (avant le 31 mars). Les projets débuteront donc sans doute après cette date et devront être achevés dans un délai d'un an (52 semaines).

B. Description du projet

Question 42 – Sommaire du projet (veuillez rédiger une brève description du projet proposé, notamment l'objectif principal visé) [champ obligatoire]

Important : Veuillez d'abord indiquer sous quel volet de financement du PNHA **pour laquelle** vous présentez une demande (subvention jusqu'à concurrence de 25 000 $ pour les projets communautaires).

Décrivez brièvement votre projet. Fournissez les renseignements suivants pour communiquer le bien-fondé de votre projet :

- Décrivez ce qui sera être accompli et donnez un contexte dans lequel les progrès peuvent être surveillés et le succès peut être mesuré;
- Décrivez ce qui sera accompli avec le financement. Par exemple, si le rapprochement entre les aînés et les jeunes est une préoccupation dans votre collectivité, le but de votre projet pourrait être de promouvoir les échanges sociaux entre les aînés et les étudiants en vue de réduire l'isolement social. Des aînés bénévoles pourraient transmettre leur expérience, leur sagesse et leurs connaissances aux étudiants et ainsi se sentir plus inclus dans leur collectivité; Si vous proposez un projet de grande ampleur, dont le coût total du projet est supérieur à 25 000 $, veuillez clairement indiquer pour quelle partie du projet le financement demandé du PNHA est requis. Les demandes pour le financement du PNHA ne peuvent pas excéder 25 000 $ par projet, incluant les taxes applicables;
- Si votre projet vise essentiellement à maintenir des programmes et des activités destinés aux aînés (par des rénovations, des réparations, et l'achat ou le remplacement d'équipements), vous devez expliquer comment les programmes et activités spécifiquement destinées aux aînés pourraient être compromises si la demande n'était pas approuvée;

- Expliquez comment l'objectif de votre projet répond à l'un des quatre premiers objectifs du PNHA. Par exemple, votre organisme a soumis une demande pour remplacer le lave-vaisselle. Une inspection vous a indiqué qu'il doit être remplacé, car il ne respectait pas les normes sanitaires. Par conséquent, vos programmes et activités régulières destinés aux aînés sont donc mis en péril à cause des questions de sécurité jusqu'à ce que vous puissiez le remplacer. Un nouveau lave-vaisselle industriel vous permettra de poursuivre vos ateliers et soirées sociales existants pour les aînés.

Si votre projet est conçu pour bénéficier ou impliquer des gens d'autres communautés minoritaires, ou cible un groupe spécifique, veuillez l'indiquer.

Voici quelques exemples:

- les personnes géographiquement isolées, y compris les régions du Nord (aînés des régions rurales et éloignées) ;
- les aînés sans-abri ou à risque de le devenir;
- les aînés autochtones, y compris les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits;
- les aînés LGBTQ2;
- les personnes à faible revenu, les aînés et les personnes vivant dans la pauvreté;
- les nouveaux arrivants et les réfugiés aînés;
- les aînés appartenant à des groupes ethnoculturels ou membres de groupes de minorités visibles;
- les aînés vivant seul;
- les aînés vivant dans les communautés de langue minoritaire française ou anglaise;
- les aînés ayant des problèmes de santé ou une déficience physique ou mentale;
- les aînés qui sont des aidants naturels;
- Autres (veuillez préciser les autres groupes d'aînés).

Question 43 – Activités du projet (veuillez décrire en détail les activités qui seront réalisées) [champ obligatoire]

Pour cette question, vous devez décrire chacun des aspects suivants de votre projet en détail :

1. Les activités principales du projet (par exemple, des mesures à prendre pour réaliser votre projet, les échéanciers, les personnes impliquées, etc.) :

   Les activités du projet sont les mesures qui seront prises pour atteindre vos objectifs du projet. Les activités devraient être précises, mesurables et réalistes et être directement liées aux objectifs du projet et doivent aussi démontrer de quelle manière les résultats du projet seront atteints. Cette section doit inclure :

- Les étapes/actions spécifiques que vous prendrez;
- Combien de temps ces étapes/actions prendront-elles (voir les exemples de projets ci-dessous);
- Comment ces étapes/actions aborderont-elles la question/le besoin pour en arriver à une solution efficace;
- une description de chaque activité et une explication du lien entre chaque activité et les buts du projet;
- la liste des activités dans une séquence logique, incluant les échéanciers ou la durée de chaque activité, et des descriptions si nécessaire. Les échéances doivent être clairement définies et réalisables. Chaque activité doit avoir un lien clair avec les coûts du projet décrits dans le budget (voir questions 53 à 63). Ceci devrait démontrer l'évolution attendue et les plans prévus pour terminer le projet dans les délais voulus et dans le respect des limites budgétaires.

Exemple d'étapes de projet - Présenter l'histoire locale et le patrimoine de la région :

- Premier mois – réunions de consultation communautaires avec un apport des aînés, membres de la collectivité, les écoles locales et des étudiants y compris le personnel du projet.
- 2e au 5e mois – Rencontre avec les aînés pour recueillir l'histoire locale et du patrimoine de la région
- 6e et continue :
  - Conférences dans les écoles locales – Les aînés vont donner soit des conférences formelles ou informelles aux étudiants.
  - Ateliers – Ateliers de compétences pour les jeunes en particulier et le grand public, tels que les traditions d'artisanat comme le tricot et le piqué, la cuisson des recettes locales et historiques, avec les aînés responsables d'atelier enseignant de leurs compétences.
  - Les nuits d'histoires – des nuits formelles et informelles, rencontre à des endroits locaux où les aînés racontent des histoires, réelles et imaginées, ainsi que des expériences de vie à un auditoire enthousiaste.
- 11e mois – La Fête de patrimoine : vitrine et affichage des objets, photos et extraits d'entrevues, ainsi que les aliments locaux et des recettes. Les aînés donneront des discours, raconteront des histoires et parleront de leur passé ou le passé de la région.
- Envoie du rapport final au Centre Service Canada respectif (Contact : Programme Nouveaux Horizons pour les aînés - Projets communautaires) au plus tard 30 jours après la fin du projet. Visitez http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhpa-pc.

2. Le rôle des aînés dans votre projet et leur contribution à celui-ci. Par exemple, dans le projet d'un jardin coopératif communautaire d'aînés :
    - Un comité consultatif d'aînés sera formé pour gérer le projet (environ 7 aînés);
    - Une équipe de bénévoles pour construire cinq grands lits de jardinage surélevés (estimation de 3 aînés et 3 jeunes pour aider);
    - Des jardiniers aînés vont présider des ateliers pour partager des connaissances (estimation de 15 aînés et 5 autres);
    - Une équipe d'aînés photographes et d'écrivains pour développer un livre de jardinage (7 aînés);
    - Des bénévoles pour transporter ou aider d'autres aînés ayant besoin d'aide pour assister à des activités (estimation de 3 aînés et 5 autres).

3. Une estimation du nombre de personnes qui vont être bénévoles ou impliquées activement dans la planification ou l'exécution du projet (obligatoire).
    - Veuillez fournir le nombre d'aînés qui vont contribuer au projet et indiquez comment ils seront impliqués.
    - Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui vont contribuer au projet et indiquez comment ils seront impliqués.

Question 44 – Veuillez décrire comment le projet proposé vient répondre aux objectifs du programme et indiquer la priorité de l'appel de propositions visée par votre demande (s'il y a lieu) [champ obligatoire]

Vous devez décrire clairement et en détail comment les objectifs du projet sont liés à l'objectif du programme PNHA pour lequel vous faites une demande.

1. **Identifiez l'objectif principal du PNHA :**

- promouvoir le bénévolat chez les aînés et les membres des autres générations;
- inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes;
- accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière;
- appuyer la participation et l'inclusion sociales des aînés;
- fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés.

EDSC jugera votre projet admissible à du financement que s'il présente un lien direct avec l'objectif du programme PNHA. Si votre projet vise plus d'un des quatre premiers objectifs, indiquez **seulement** le principal objectif.

Exemples :

- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à offrir de nouvelles activités de formation en informatique aux aînés par des aînés; qui

requiert l'achat d'un nouvel équipement technologique, indiquez « Appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés ».

- Si vous présentez une demande pour un projet misant principalement sur le soutien continu et les conseils offerts par des aînés, indiquez « Inciter les aînés à participer à la vie de leur collectivité en encadrant d'autres personnes » comme l'objectif de votre projet.
- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à offrir de nouvelles séances de sensibilisation aux mauvais traitements aux aînés, incluant l'achat d'un nouvel équipement, indiquer « Accroître la sensibilisation aux mauvais traitements envers les aînés, y compris l'exploitation financière ».
- Si vous présentez une demande pour un projet visant principalement à impliquer les aînés de l'organisme à la planification, à l'organisation et à l'animation d'un séminaire éducationnel mensuel pour les aînés, les baby-boomers et les autres se concentrant sur le vieillissement et le bien-être, indiquez « Appuyer la participation et l'inclusion sociale des aînés ».

a) Si vous avez choisi le cinquième objectif du programme PNHA, veuillez choisir un objectif secondaire

Les projets pour lesquels un financement d'aide à l'immobilisation est requis sont admissibles pourvu qu'il appui des activités et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés. Par conséquent, en plus d'avoir une aide en immobilisation comme objectif, le projet doit également répondre à l'un des quatre premiers objectifs du programme. Dans ce cas, il est obligatoire de sélectionner seulement un des quatre premiers objectifs du programme énuméré.

Par conséquent, est-ce que votre projet est pour :

- des activités ou programmes qui sont nouveaux et existants dans la même demande = aide à l'immobilisation + l'un des quatre premiers objectifs du programme;
- des activités ou programmes qui sont à risque sans le financement demandé = aide à l'immobilisation + l'un des quatre premiers objectifs du programme;
- de nouvelles activités, de nouveaux équipements sans aucune rénovation (avec des achats ou dépenses de moins de 1 000 $ par unité n'est pas un projet d'immobilisation) = Vous devez choisir l'un des quatre premiers objectifs du programme.

Exemples :

- Si votre demande est pour un projet qui a pour but de rénover une chambre en salle de formation, afin que votre organisme puisse continuer d'offrir ses programmes et activités aux aînés, indiquez « Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés ». (Les deux objectifs du programme suivant seraient choisis : Aide à l'immobilisation/Mentorat.)

- Si votre demande est pour un projet qui vise principalement à remplacer le mobilier et l'équipement désuet (ce qui met vos activités régulières à risque), afin que votre organisme puisse continuer d'offrir ses programmes et activités aux aînés, indiquez « Fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires, nouveaux ou existants destinés aux aînés ». (Les deux objectifs de programme suivants seraient choisis : Aide à l'immobilisation / Participation et l'inclusion sociale des aînés).

b) Décrivez comment votre projet atteindra l'objectif principal du programme choisi.

L'objectif de votre projet devrait être décrit sous forme de buts quantifiables et mesurables devant être atteints dans le cadre du projet. Votre réponse à cette question devrait également attester du besoin pour votre projet et le lien entre votre projet et l'objectif de programme que vous avez sélectionné.

2. **Décrivez comment votre projet pourrait atteindre une ou plus d'une priorités nationales**

Votre proposition pourrait aborder au moins l'une des priorités nationales suivantes :

- **Projets qui profiteront les populations d'aînés vulnérables** :
  Exemple : Le projet se déroule dans une petite collectivité isolée sur la côte du Labrador. De nombreux aînés y vivent seuls dans un immeuble résidentiel pour personnes âgées, mais sont isolés sur le plan social. Selon une étude menée par le conseil municipal, nombre d'aînés se sentent seuls, déprimés et inutiles. Le projet mise sur l'intégration des aînés en leur offrant la possibilité de devenir les mentors de jeunes enfants de l'école primaire du coin en leur transmettant des connaissances sur des activités traditionnelles comme la sculpture sur bois, le tricot, la fabrication de bannock et le chant guttural. Des aînés planifieront et offriront des ateliers sur chacune de ces activités, et ils participeront à l'organisation des soirées mensuelles O Siem, expression traduisant la joie de rencontrer des amis et des proches. Ces soirées seront ouvertes à l'ensemble de la collectivité afin d'en optimiser le caractère social. Les aînés auront alors l'occasion de chanter et de raconter des histoires dans la salle commune de l'immeuble résidentiel afin de permettre à un maximum d'aînés d'y participer. Des bénévoles (y compris des aînés qui ont une voiture) assureront le transport des aînés qui ne résident pas à l'immeuble résidentiel.

- **Projets axés sur la diversité des aînés du Canada :**
  Exemple : Des aînés ont approché les Services d'établissement pour avoir l'occasion de participer à des activités sociales leur permettant de pratiquer leur anglais. Les Services d'établissement collaborent avec le centre des femmes de la localité pour joindre un large éventail d'aînés vulnérables et organiser chaque mois des ateliers d'arts et d'artisanat, comme le tissage. Or, nombre d'aînés sont des proches aidants. Ainsi, pour les libérer et leur permettre d'assister aux ateliers aux dîners, on offre des services de garde de jour pour leurs proches. On organisera également une exposition des œuvres créées, et celles-ci seront

vendues pour amasser des fonds afin d'assurer la pérennité du projet.

- **Projets misant sur le bénévolat pour accroître les capacités d'une organisation :**
  Exemple : Le personnel chargé des programmes au nouveau centre communautaire a remarqué que très peu de nouveaux arrivants aînés venaient au centre. Selon un sondage communautaire mené récemment, le fait que des jeunes s'occupent du poste d'accueil et fassent jouer de la musique forte fait en sorte que les aînés ont de la difficulté à discuter entre eux. De plus, ces derniers préfèrent être accueillis par des aînés, et plusieurs ont même mentionné vouloir travailler comme bénévole à l'accueil. L'idée serait de créer un programme d'accueil assuré par des aînés et destiné à des nouveaux arrivants. Dans le cadre d'un projet PNHA, on recrutera et on formera des nouveaux arrivants en tant que bénévoles préposés à l'accueil. On verra à diminuer le volume de la musique au poste d'accueil, on améliorera la signalisation et on utilisera un langage simple et clair en anglais. Les aînés pourront se renseigner sur les programmes et services offerts au centre en anglais et dans leur langue maternelle. La promotion des activités mensuelles destinées aux nouveaux arrivants, et des affiches seront placées à des endroits stratégiques (lieux culturels et ethniques), par exemple dans des temples, des centres de service pour les nouveaux arrivants, des épiceries, ainsi que dans les journaux locaux. Grâce à ces démarches, des aînés pourront travailler bénévolement comme préposés à l'accueil et jouer un rôle utile auprès des nouveaux arrivants en les aidants à accéder aux programmes et services offerts au centre. Par le fait même, le centre deviendra un lieu accueillant pour les aînés.

3. **Résultats escomptés**

a) Veuillez décrire les résultats escomptés de votre projet.

Pour cette question, vous devez décrire en détail chacun des aspects suivants de votre projet :

- les résultats escomptés (extrants et résultats) de votre projet;
- qui profiteront de ce projet et comment?
- bénéficiaires : Combien de personnes profiteront des activités du projet?

Ceux-ci doivent être clairement liés à au moins un des objectifs du programme et être précis, concrets et mesurables. De plus, les résultats escomptés doivent être liés à l'objectif principal que vous avez choisi à la question 44 1).

Pour plus d'information, lire les conseils pour élaborer, mesurer et rendre compte des résultats d'un projet au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/conseils/resultats.html.

Définitions :

- **Les extrants** : des produits ou services directs générés pour obtenir les résultats escomptés. Plusieurs activités peuvent contribuer à la création d'un extrant. Ils répondent à la question suivante : Qu'est-ce que le projet produira ou permettra de changer à court terme?
- **Les résultats** : les changements à court et à moyen terme qui devraient découler du projet (plus d'un résultat peut être directement lié à un objectif). Ils répondent aux questions suivantes : Comment savons-nous si le projet est une réussite? Comment les activités produisent-elles des améliorations pour les bénéficiaires?
- **L'impact :** l'amélioration attribuable aux activités du projet. Comment les résultats ont-ils été améliorés à la suite du projet?
- **Les résultats** : les améliorations ou les changements que votre projet permettra d'apporter dans la communauté, à un organisme ou à la vie des membres de la collectivité. Il est important de fixer des résultats mesurables, qualitatifs (ce qui signifie que cela mesure la façon dont quelque chose a été fait) ou quantitatifs (ce qui signifie que cela mesure la quantité, le nombre ou la quantité de quelque chose qui a été fait) pour que vous soyez en mesure de suivre l'évolution de votre projet. Une bonne proposition comprend des définitions claires des activités prévues et des résultats attendus. Veuillez dresser la liste des résultats que vous prévoyez atteindre, puis déterminez les moyens que vous utiliserez pour les mesurer. Cette démarche vous permettra de définir vos indicateurs de mesure des résultats qui devraient être concrets et mesurables (tel que le nombre d'aînés ou le nombre de nouveaux membres)

Voici des exemples d'indicateurs de mesure des résultats :

- Le nombre de participants aînés qui fréquentent vos installations et qui se prévalent de vos programmes et services avant et après la réalisation de votre projet;
- Le nombre de programmes ou activités offerts au sein de vos installations avant et après la réalisation de votre projet;
- Le nombre d'individus qui ont bénéficié des programmes ou activités du projet au sein de votre collectivité?

Question 45 – Si le projet proposé comprend des activités de construction ou de rénovation, veuillez indiquer si votre organisme est propriétaire de l'édifice en question [champ obligatoire]

Veuillez préciser si votre organisme ou entreprise est propriétaire de l'immeuble ou du bien foncier (par exemple, chantier, un terrain de jeux, etc.) où les activités de construction, de rénovation ou de réaménagement seront réalisées, et joindre au besoin la documentation appropriée.

Veuillez fournir :

- une preuve que les activités du projet n'auront pas lieu sur une propriété du gouvernement du Canada ni dans une résidence ou habitation privée (par exemple, relevé de taxe foncière pour le propriétaire de l'installation ou copie du bail pour le locataire);
- une copie du contrat de location (auquel il devra rester au moins cinq années de location), lequel doit confirmer que vous êtes responsable de l'amélioration des immobilisations;
- une lettre du propriétaire des lieux dans laquelle il consent à la réalisation des travaux de rénovation ou de réparation proposés;
- une liste brève de vos programmes ou activités actuels, ou proposés pour les aînés en lien aux rénovations réparations ou de l'équipement requis.

Question 46 – Veuillez fournir le nombre approximatif de personnes qui profiteront des activités proposées. De quelle manière en profiteront-elles? [champ obligatoire]

a. **Indiquez le nombre de personnes qui bénéficieront de ce projet et de quelle façon elles en bénéficieront.**

Votre projet devrait profiter à votre collectivité ou à des collectivités dans votre région. Par exemple, des aînés pourraient mobiliser la collectivité afin de nettoyer un parc local et d'y organiser des activités communautaires. Ainsi, en rendant le parc plus fréquentable aux réunions sociales et en favorisant la création de partenariats, ce projet devrait amener les citoyens à collaborer davantage à l'amélioration de la collectivité.

Veuillez indiquer si les fonds profiteront à un groupe particulier. N'oubliez pas que même si ce programme vise essentiellement à permettre aux aînés d'aider leur collectivité, ceux qui profiteront le plus du projet peuvent comprendre des membres de votre collectivité qui ne sont pas des aînés.

b. **Combien de personnes profiteront des activités du projet?**

- Ceci comprend des renseignements tels que le nombre prévu de participants d'une installation rénovée, ou le nombre prévu de personnes qui liront une nouvelle publication. Ce ne sont pas les bénévoles ni les autres personnes impliquées de façon active dans le projet (identifié à la question 43, le cas échéant).

Par exemple :

- le nombre de personnes qui assistent à une pièce de théâtre informative concernant les questions qui touchent les aînés, ces gens pourraient être les bénéficiaires des activités du projet; ou
- dans le cas où un groupe d'aînés envisage de remplacer sa fournaise afin de pouvoir entreprendre de nouvelles activités ou de poursuivre ses activités actuelles. Le nombre approximatif de personnes qui fréquentent

l'établissement sera alors le nombre de personnes qui profitent des activités du projet.

Veuillez donner une estimation du nombre de personnes (aînés et non-aînés) profiteront des activités du projet (**obligatoire**).

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui vont bénéficier et comment seront-ils impliqués?
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui vont bénéficier et comment seront-ils impliqués?

Question 47 – Veuillez décrire le soutien que vous avez reçu de la communauté à l'égard de votre projet [champ obligatoire]

a. **Fournir une ou plusieurs lettres confirmant l'appui de votre projet par la collectivité**

Les demandeurs doivent démontrer que leur projet a l'appui de la collectivité pour le projet proposé par l'existence d'un partenariat et qu'au moins l'un des groupes suivants lui a offert son appui :

- un organisme dont le mandat est de briser l'isolement et soulager la dépression des aînés, et d'encourager les aînés à partager leurs connaissances, leurs compétences et les ressources entre eux et la communauté;
- un organisme qui offre un lieu de rencontre, qui encourage ses membres aînés à adopter de saines habitudes de vie, offre des programmes sociaux, récréatifs et culturels et établit des partenariats dans la collectivité;
- un organisme communautaire avec lequel le demandeur collabore ou vers lequel le demandeur dirige des clients pour que ceux-ci bénéficient de programmes et de services;
- un organisme gouvernemental, municipal ou provincial.

Le PNHA encourage les partenariats entre tous les groupes, y compris ceux qui ne sont généralement pas associés aux questions touchant les aînés. L'établissement de partenariats sera considéré comme un atout lors de l'évaluation de votre demande de financement. Rappelez-vous que les partenaires peuvent fournir des ressources autres que le financement, telles que des conseils, des bénévoles et des salles de réunion gratuites. En plus de la lettre générale d'appui de la collectivité, les partenaires doivent fournir une lettre indiquant comment ils soutiennent les activités du projet.

Pour plus d'information, lire les fiches de conseils pour comment obtenir l'appui de la collectivité au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/conseils/resultats.html.

Il est obligatoire de soumettre au moins une lettre d'appui d'organismes ou de groupes de votre collectivité qui appuient votre projet. Les lettres peuvent provenir d'un représentant élu, d'un organisme sans but lucratif, de votre institution financière, d'un Club d'aînés de votre communauté, etc. N'envoyez pas de lettres types (gabarit).

Les lettres d'appui doivent être récentes et inclure :

- le nom et la description de l'organisme offrant l'appui;
- l'adresse et numéro de téléphone de l'organisme qui appuie votre Demande de financement;
- le nom de la personne-ressource, le titre de son poste, la signature et la date;
- inclure l'appellation officielle de l'organisme intitulée au haut de la page (si possible);
- inclure l'adresse du site Web et l'adresse courriel (si possible).

Les lettres doivent clairement appuyer le projet et démontrer clairement :

- la connaissance et le soutien de votre organisme;
- la connaissance et le soutien du projet proposé;
- la nécessité du projet proposé dans votre collectivité;
- inclure une ou deux phrases sur la façon dont le projet est susceptible de bénéficier à la collectivité.

Des lettres de partenaires pour le projet ou de membres de votre groupe sont utiles, mais elles ne sont pas considérées comme des lettres d'appui de la part de la collectivité.

b. **Quels autres organismes, réseaux ou partenaires participeront à la réalisation du projet? Veuillez identifier clairement le(s) rôle(s) de ceux-ci et l'expertise qu'ils apporteront au projet.**

Si votre projet implique d'autres organismes, des réseaux ou des partenaires, veuillez expliquer leur rôle dans le projet et décrire la nature du partenariat avec les organismes appuyant le projet proposé.

Veuillez décrire la participation et la contribution (soit en nature ou en espèce, y compris les contributions de bénévoles) d'autres organismes, réseaux, partenaires ou membres de la collectivité à votre projet.

Si le point d'intérêt de vos activités implique d'autres organismes (par exemple, l'école ou un groupe de jeunes), et que la participation d'un partenaire est essentielle à la réussite de votre projet, une lettre de l'autre organisme confirmant sa participation à votre projet doit également être jointe à votre demande. Si la participation d'un partenaire n'est pas essentielle à la réussite de votre projet, vous n'êtes pas tenu de soumettre une lettre.

Pour plus d'information, lire les fiches de conseil pour comment former une équipe de projet efficace et établir un partenariat au https://www.canada.ca/en/employment-social-development/services/funding/new-horizons-seniors-community-based/tips/team.html.

Par exemple :

- si votre projet consiste à faire appel au service des aînés pour effectuer du tutorat avec des enfants d'âge scolaire dans le cadre d'un programme d'éducation, vous devrez obtenir une lettre des responsables de l'école dans laquelle ils confirment leur appui envers cette initiative.
- si un autre organisme soutient votre projet avec une contribution en espèces ou en nature, vous aurez besoin d'une lettre confirmant cette autre source de financement.
    - pour une contribution non confirmée, une lettre n'est pas requise. Cependant, vous devrez expliquer si cela met votre projet en péril si le financement n'est pas reçu.

Question 48 – Veuillez expliquer comment le projet proposé viendra accroître les possibilités offertes au groupe ciblé (c.-à-d. les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) de participer aux activités et aux programmes de sa communauté et de s'y investir.

Non requis.

Question 49 – S'il y a lieu, veuillez expliquer en quoi le groupe cible (c.-à-d. les aînés dans le cas du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, et les personnes handicapées dans le cas du Fonds pour l'accessibilité) participera à la conception et à la réalisation du projet [champ obligatoire]

C'est une question obligatoire dans le cadre du PNHA de décrire le rôle des aînés.

Une excellente pratique consiste à faire participer les aînés à l'évaluation des besoins, de même qu'à la conception ou à la réalisation de projets qui les affecteront directement. Les aînés doivent être impliqués et contribuer au projet de façon significative. Veuillez clairement démontrer le rôle des aînés et leur contribution en tant que bénévoles.

Décrire comment les aînés seront activement impliqués dans la planification ou la livraison du projet. Veuillez fournir des exemples clairs et spécifiques.

Par exemple :

- Un groupe de 75 aînés se préparent à écrire, planifier et jouer dans une pièce de théâtre informative pour le grand public sur les questions qui touchent les aînés. Le nombre de 75 devrait indiquer le nombre total de personnes impliquées dans tous les aspects de la pièce de théâtre, de sa création à sa performance, à l'exclusion des bénéficiaires du projet ou des personnes payées pour mettre en oeuvre ou à participer au projet. La demande inclut une liste d'aînés et de non-

aînés qui contribuent au projet (par exemple 15 acteurs aînés, 50 bénévoles aînés, 8 bénévoles non-aînés, 2 machinistes non-aînés, et un coordonnateur salarier). Dans ce cas, le nombre d'aînés qui contribuent serait de 65, le nombre de non-aînés impliqués serait de 10; le coordonnateur est un employé salarié, donc il ne doit pas être inclus, confirmant ainsi le nombre total de 75 personnes impliquées dans le projet;

- **un groupe de personnes âgées composé de 55 membres envisage de remplacer leur lave-vaisselle désuet afin de poursuivre leurs activités actuelles. Un employé salarié coordonne le remplacement ; par conséquent, il n'y aurait aucun participant dans le cadre du projet, car le coordonnateur ne doit pas être considéré dans le calcul; ou**
- un groupe de personnes âgées envisage de remplacer leur porte d'entrée et d'acheter du matériel informatique afin d'offrir de nouveaux cours en informatique. Un employé salarié coordonne le remplacement de la porte ; cependant, les aînés sont impliqués dans le choix du nouveau matériel informatique, ainsi que la planification et la prestation des nouveaux cours en informatique. La demande indique une liste d'aînés et de non-aînés qui contribuent au projet (par exemple 5 animateurs/formateurs aînés, aucun non-aîné) à l'exclusion des bénéficiaires du projet (autres membres aînés) et des employés salariés (1 coordonnateur rémunéré) qui mettent en œuvre ou participent au projet.

Ces chiffres nous aident à comprendre votre projet. Par contre ces nombres ne devraient pas inclure le nombre de bénéficiaires du projet ni les personnes qui seront rémunérées ou recevront une forme de compensation quelconque pour leur implication ou leur participation dans le projet.

Obligatoire : Veuillez donner une estimation du nombre de personnes (aînés et non-aînés) qui seront des bénévoles, des participants ou activement impliquées dans la planification et l'exécution du projet :

- Veuillez fournir le nombre d'aînés qui seront impliqués et expliquez comment ils seront impliqués.
- Veuillez fournir le nombre de non-aînés qui seront impliqués et expliquez comment ils seront impliqués.

Pour les projets d'aide à l'immobilisation, démontrez clairement le rôle des aînés pour les activités en péril. Veuillez clairement démontrer leur contribution en tant que bénévoles, sans se limiter aux activités d'aide à l'immobilisation.

Question 50– Ce projet permettra-t-il à votre organisation d'offrir ou de présenter de nouvelles activités ou de nouveaux programmes? Le cas échéant, veuillez expliquer de quelle manière [champ obligatoire]

Si « oui », expliquez quel aspect(s) de votre projet est (sont) nouveau(x) par rapport aux activités en cours et expliquez comment le projet proposé cadre avec les autres activités de votre organisme. Votre projet peut proposer la mise en œuvre de nouvelles ou différentes activités, des activités destinées à une nouvelle clientèle comme les

aînés isolés, les jeunes ou les nouveaux immigrants ou l'adaptation d'activités dans le but de répondre aux besoins d'une nouvelle collectivité.

a) Si votre demande propose des activités qui répondent avant tout à l'objectif fournir une aide à l'immobilisation pour les projets et programmes communautaires nouveaux ou existants destinés aux aînés :

- Les activités proposées de votre projet (c.-à-d. le remplacement d'équipements, les travaux de rénovation ou de réparation) doivent soutenir les projets ou programmes communautaires *nouveaux ou existants* à l'intention des aînés.
- Si les activités proposées ont pour but de soutenir des activités/ programmes déjà en place qui risqueraient d'être abandonnés (par exemple, sans le financement pour remplacer l'équipement, des rénovations ou réparations), vous devez l'indiquer clairement avec une description détaillée.

Le PNHA n'appuie pas des projets d'immobilisations pour maintenir ou augmenter l'administration de base de votre organisme (les activités qui sont régulièrement ou normalement menées par votre organisme).

b) Si vous envisagez de poursuivre les activités du projet après le financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés, expliquez comment vous allez financer la continuité des activités (par exemple au moyen de partenariats, du bénévolat ou de campagnes de financement).

Vous êtes encouragés à élaborer un plan de développement durable viable pour après la fin du financement du PNHA.

Il vaut mieux avoir un plan de financement et ne pas dépendre d'un financement gouvernemental qui n'est pas déjà déterminé.

Question 51– Le projet proposé ou les activités qu'il comporte s'adressent-ils aux communautés de langue anglaise ou française en situation minoritaire? [champ obligatoire]

EDSC s'engage à favoriser l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada en appuyant et en aidant leur développement, ainsi qu'en favorisant la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Les communautés de langue officielle en situation minoritaire sont les communautés parlant l'anglais dans la province de Québec et les communautés parlant le français à l'extérieur de la province de Québec.

Si des communautés de langue officielle en situation minoritaire participent à votre projet, vous devez répondre « oui » à cette question et fournir l'information suivante :

- indiquez le profil linguistique des bénéficiaires ciblés par le projet;
- identifiez les besoins particuliers de la communauté de langue officielle minoritaire;
- indiquez si les communautés de langue officielle minoritaire ont été consultées ou non;

- décrivez les mesures prises pour communiquer avec les destinataires ciblés par le projet proposé.

Répondre « non » à cette question n'invalidera pas votre demande de financement.

Question 52– Est-ce que certaines activités du projet seront réalisées dans un endroit différent de celui où est situé votre organisme? [champ obligatoire]

Si vous répondez « oui », veuillez inscrire l'adresse de l'endroit principal ainsi que l'adresse de chaque autre endroit où se dérouleront les activités de ce projet.

Veuillez inscrire l'adresse principale en premier, suivie de l'adresse de chaque endroit supplémentaire. S'il n'y a pas d'endroit spécifique, veuillez le préciser.

S'il y a plus de cinq endroits, veuillez les inclure à la Partie 4 – Informations additionnelles. Pour les projets de rénovation ou de réparation, vous devez fournir la preuve que votre organisme est soit propriétaire des installations à chacun des emplacements ou que vous avez la permission du propriétaire d'y réaliser les activités proposées si vous êtes lié par un bail.

Les demandes sont évaluées et le financement est octroyé selon le lieu des activités. Par exemple, si le siège social de votre organisme est situé au Manitoba, mais que les activités doivent se dérouler en Ontario, vous devez alors envoyer la Demande de financement au Centre de Services de traitement de l'Ontario. Pour cet exemple, une lettre d'appui doit être fournie par un organisme de l'Ontario pour démontrer que le projet répond aux besoins de la communauté ciblée. Une deuxième lettre d'appui doit être fournie d'un organisme situé dans la province d'origine (dans ce cas-ci, ce serait du Manitoba) afin de démontrer la connaissance de votre organisme.

Vous devez également démontrer soit que votre organisme est propriétaire de l'installation dans chaque lieu ou que vous avez reçu le consentement du propriétaire pour pouvoir entreprendre les activités proposées dans le cas où l'endroit est loué.

Remarque : Veuillez indiquer l'adresse de chaque lieu. Les demandeurs doivent fournir une adresse complète non seulement le numéro de la case postale.

Section B – Partie 3 – Financement

A. Sources de financement prévues

Bien que recevoir du financement provenant d'une autre source ne constitue pas une exigence pour obtenir du financement dans le cadre du Programme Nouveaux Horizons pour les aînés, cela peut servir de preuve que votre collectivité appui votre projet.

EDSC utilisera les renseignements fournis dans la présente section pour vérifier que votre demande de financement est conforme aux exigences liées au financement provenant d'autres sources. « D'autres sources de financement » comprennent toute

source de financement (y compris de votre organisme) mises à part des sources de financement provenant du gouvernement fédéral dans le cadre de ses programmes.

Définitions :

- Un **financement prévu** : est le montant en argent ou une contribution en nature que votre organisme a demandé, mais que vous n'êtes pas sûr de recevoir.
- Le **financement confirmé** : est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet.

Question 53 – Nom de la source [champ obligatoire]

Veuillez préciser le nom de l'organisme ou des organismes qui fourniront une contribution en argent ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau).

Question 54 – Type de source [champ obligatoire]

Utilisez la liste suivante pour indiquer le type d'organisme qui fournira la contribution prévue :

- organisme à but non lucratif;
- secteur privé;
- chambre de commerce ou association d'amélioration des affaires;
- gouvernement provincial ou territorial;
- administration régionale ou municipale;
- demandeur/organisme/bénéficiaire;
- autre (veuillez préciser), s'il s'agit d'un individu, veuillez ne pas écrire le nom.

Question 55 – Contributions en argent

Veuillez indiquer le montant de financement qui sera fourni.

Question 56 – Contributions en nature (valeur en argent)

Les contributions en nature sont des biens ou des services non monétaires qui peuvent être fournis aux fins de la réalisation du projet par votre organisme, d'autres organismes ou des partenaires, et pour lesquels votre organisme ne demandera pas de remboursement. Les contributions en nature peuvent être offertes sous forme d'équipement, de services ou de main-d'œuvre nécessaire à la réalisation du projet et qui devraient autrement être achetés. Inscrivez le montant approximatif que vous auriez payé si vous aviez dû acheter ces articles ou ces services. Inscrivez uniquement les frais en nature en lien avec votre projet.

Exemples de contributions en nature :

- un centre de loisirs fournit son équipement sportif gratuitement pour ses activités de projet;
- un magasin d'artisanat local donne des matériaux d'art pour les activités de projet;
- un centre commercial offre une parcelle de terrain afin de permettre la réalisation d'un jardin dans le cadre du projet;
- un expert-conseil financier offre des sessions gratuites aux aînés.

Question 57 – Contributions confirmées en argent et en nature [champ obligatoire]

Veuillez cocher (x) la boîte appropriée si la contribution a été confirmée et incluse avec votre demande de financement.

Vous devez inclure une lettre provenant de chaque partenaire financier confirmant la contribution en argent ou en nature.

Le financement confirmé est le montant d'argent ou tout matériel ou service en nature qu'un particulier ou un organisme s'est engagé à fournir dans le cadre de votre projet. Indiquer le montant en argent ou en nature qui a été confirmé pour ce projet.

Tous les fonds qui n'ont pas été confirmés au moment où vous présentez votre demande doivent être indiqués en tant que financement prévu. Par exemple, si vous avez demandé à un organisme de donner des fournitures de bureau pour votre projet, mais que vous attendez toujours sa réponse, il s'agit d'une contribution prévue à inscrire à la question 56. Par contre, si un organisme local vous a promis du financement à condition que vous receviez également des fonds d'autres sources (par exemple le PNHA), il s'agit d'un financement prévu à inscrire à la question 55.

Remarque: Si vous avez déjà, ou vous planifiez faire une Demande de financement dans le cadre du programme du Fonds pour l'accessibilité, veuillez nous en informer et l'inclure dans le budget de votre demande. Visitez le https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/fonds-accessibilite.html pour plus d'informations.

Voir le tableau ci-dessous pour vous guider à remplir la section budget :

A. SOURCES DE FINANCEMENT PRÉVUES

*53. Nom de la source	*54. Type de la source	*55. Contribution en argent	*56. Contribution en nature (valeur en argent)	*57. Contribution confirmée	
				Argent	Nature
EDSC	ESDC	5 000 $	n/a	n/a	n/a
Centre pour aînés	But non lucratif	500 $	350 $	X	X
Tim Hortons	Secteur privé	n/a	1 000 $	n/a	X
Mytown News	But non lucratif	n/a	300 $	n/a	X
Financement total du projet	n/a	5 500 $	1 650 $	n/a	n/a

B. Budget

EDSC utilise les renseignements fournis dans la présente section pour évaluer le coût global du projet proposé, ainsi que la nature générale des dépenses que les sources de financement prévues couvriront.

Les demandeurs doivent fournir une estimation des coûts du projet.

Question 58 – Catégorie de coûts [champ obligatoire]

Veuillez répartir les coûts de votre projet dans les catégories de coûts en tenant compte des étapes à suivre pour accomplir vos activités de projet. Vous devez trouver la façon la plus économique d'administrer et de réaliser votre projet.

Si vous devez acheter de l'équipement, veuillez dresser votre budget en fonction du coût raisonnable, dans votre collectivité.

Au moins trois soumissions externes pour chaque activité du projet proposé sont requises de trois entrepreneurs distincts (pour des projets dont le coût total est inférieur à 5 000 $, une soumission externe est suffisante), ou une justification pour laquelle trois soumissions ne peuvent pas être fournies et comment les coûts projeter ont été calculés. Les soumissions externes des coûts pour des rénovations ou des réparations

à votre établissement sont obligatoires. Elles sont utiles pour comprendre la portée de votre projet. En outre, de discuter de votre projet avec les fournisseurs peut également déterminer les permis qui pourraient être nécessaires pour votre projet et éviter des coûts additionnels. Ces soumissions doivent être jointes à votre demande de financement.

*58. Catégorie de coûts	Dépenses prévues (en $)		
	*59. EDSC	*60. Autres - Contribution en $	*61. Autres - Contribution en nature
Installation- dépenses en immobilisation : Remplacement du plancher	15 000 $	n/a	n/a
Installation – bénévoles pour enlever le couvre plancher	n/a	n/a	153 $
Immobilisations – mise à niveau du système audio	3 000 $	n/a	n/a
Coûts généraux du projet – honoraires professionnels 50 $ x 40	2 000 $	n/a	n/a
Coûts généraux du projet – rafraîchissements 25 $ x 40	n/a	n/a	1 000 $
Salaire du personnel et CSE	n/a	500 $	n/a
Bénévoles	n/a	n/a	350 $
Coûts du projet - publicité locale	n/a	n/a	300 $
Dépenses totales prévues	20 000 $	500 $	1 803 $

Questions 59 à 61 – Dépenses prévues d'EDSC/autres – contributions en argent ou en nature [champ obligatoire]

Veuillez fournir le montant total des dépenses prévues.

« Autre » comprend le financement provenant d'une source autre qu'EDSC.

Important : Le montant total demandé au PNHA ne doit pas dépasser 25 000 $, incluant les taxes applicables, autrement votre demande de financement sera éliminée. Par exemple, si le coût total de votre projet est plus de 50 000 $ le montant maximal qui peut être demandé dans le cadre du PNHA est 25 000 $. Les autres sommes doivent être fournies par des partenaires financiers. Les fonds doivent être en dollars canadiens seulement.

Installations - Dépenses en immobilisation (rénovation et réparation de bâtiment) : Ce sont tous les coûts liés aux projets de rénovation ou de réparation d'un immeuble, notamment la construction ou l'achat d'un cabanon, d'une remise ou d'une serre, le coût du bois, des matériaux de construction et des fournitures, des fenêtres, et de main-d'œuvre (l'argent versé aux entrepreneurs et aux personnes de métier, etc.).

Immobilisations (achat ou remplacement d'équipement) : Ce terme désigne des produits durables ou un ensemble d'articles semblables qui forme une unité fonctionnelle identifiable, qui n'est pas physiquement intégré à un autre produit ou n'est pas pleinement consommé à l'issue du projet et qui a une valeur d'achat ou de location de plus de 1 000 $ avant les taxes. Les immobilisations ne comprennent pas la construction ou la rénovation effectuée par le bénéficiaire en lien avec la mise en œuvre du projet. Un exemple d'un ensemble d'articles semblables consisterait en un système de sonorisation pour des événements destinés aux aînés, composé d'un amplificateur (600 $), de deux haut-parleurs (150 $/chacun), d'un microphone (150 $), d'un pied de micro et des câbles (100 $), puisque la valeur totale est de 1 150 $ et que ces articles sont conçus pour fonctionner ensemble. Les produits durables sont ceux dont disposera encore l'organisme après la période de financement du programme, comme l'équipement, le matériel électronique, les électroménagers, etc.

Important : Un ordinateur (y compris l'écran), un ordinateur portatif, ou autre dispositif informatique (par exemple une tablette) vont être considérés jusqu'à une valeur maximale de 750 $ (avant les taxes applicables). Si votre Demande de financement dépasse cette valeur, votre demande sera réduite en conséquence. Par exemple, un ordinateur portable et un ordinateur avec un écran (soit deux nouveaux ordinateurs) seront considérés jusqu'à un maximum de 1 500 $. Cela n'inclut pas les équipements périphériques tels que les scanneurs, les imprimantes ou les logiciels.

Les salaires du personnel et les charges sociales de l'employeur (CSE) – maximum de 25 % de la demande totale : Cette catégorie se rapporte aux salaires et aux charges sociales de l'employeur qui sont versés au personnel de votre organisme. Par exemple, les salaires pour un coordonnateur ou un chargé de projet qui est actuellement employé ou qui sera employé au sein de l'organisme pour mettre en place les activités. Par contre, veuillez noter que le but du programme n'est pas de créer des opportunités d'emploi ni de subventions salariales.

Le salaire du personnel et les CSE doivent être inférieurs ou ne pas dépasser 25 % du total de financement demandé au PNHA ce qui reflète l'accent mis par le programme sur le bénévolat. Par exemple, une demande de 25 000 $ peut comprendre un maximum de 6 250 $ pour les salaires.

Vous pouvez faire le calcul suivant :

Financement demandé ($) X 25 % (0.25) = Maximum alloué pour salaires

Exemple : 24 000 $ x 0.25 = 6 000 $

EDSC va s'assurer que le salaire du personnel et les CSE respectent la limite de 25 % et si nécessaire, ajustera les demandes qui excèdent afin de respecter le maximum de 25 %.

Coûts généraux du projet, items tels que :

- le matériel et les fournitures, par exemple des tables et des chaises (biens non fixes ou éléments dont la valeur unitaire est inférieure à 1 000 $);
- le transport et les déplacements (par exemple les coûts de transport des aînés pour conduire les participants à une activité, les frais de déplacement de l'entraîneur, etc. Rappelez-vous que les frais pour offrir un service de transport personnel aux aînés sont inadmissibles);
- l'équipement ou la location d'installations nécessaire au déroulement de la nouvelle activité, par exemple les coûts de location des locaux pour les classes de musique supplémentaires (ne pas inclure une partie de votre location actuelle);
- frais d'accueil et honoraires (compensations monétaires) - n'inclus pas les salaires ni les honoraires professionnels;
- Les honoraires sont des paiements symboliques versés en signe de remerciement ou de respect. Les honoraires ne doivent pas être utilisés comme une solution de rechange à un contrat ou entente de services, services professionnels ou en remplacement d'un salaire.
- impression, édition ou des frais de publicité.

Honoraires professionnels : Cette catégorie se rapporte aux services fournis par une personne qui n'est pas un employé de votre organisme, souvent associé à un contrat de service ou d'un expert professionnel. Quelques exemples comprennent les honoraires professionnels versés aux animateurs, aux conférenciers, aux formateurs, aux chercheurs, etc. Les demandeurs sont tenus de fournir une justification détaillée pour chaque coût à la question 63. Ne pas inclure dans cette section les salaires du personnel, les charges sociales de l'employeur (CSE), les honoraires, de même que les frais d'administration du projet.

Remarque : Le but du financement accordé dans le cadre du PNHA est de vous permettre d'exécuter le projet dans le seul but de payer les dépenses admissibles. Vous ne pouvez pas avoir une autre entité qui prend en charge la gestion quotidienne du projet pour votre organisme, sinon votre demande est inadmissible. En signant cette demande de financement, vous déclarez avoir lu, compris et accepté les modalités. Par conséquent, si vous êtes trouvés fautif, après avoir reçu du financement du PNHA, le paiement de la subvention sera considéré comme une dette envers le Canada (le paiement de la subvention devra être remboursé) à compter de la date à laquelle vous

(organisme demandeur/bénéficiaire) ne répondez plus aux critères d'admissibilité du programme.

Les coûts de gestion devraient être sous les salaires et aux charges sociales de l'employeur, qui sont limités à 25% du montant demandé. En outre, les demandeurs doivent confirmer par écrit s'ils sont ou ne sont pas responsables de la gestion/de l'administration du projet.

Rappel : Les coûts engagés avant la date de début du projet ne seront pas remboursés. Les activités qui ont débuté avant l'approbation du projet, et tous les coûts qui y sont associés sont inadmissibles. Les coûts associés aux opérations courantes ou aux coûts de fonctionnement généraux ne sont pas admissibles.

C. Détails du budget

***62. Immobilisations : Est-ce que des immobilisations feront parties des dépenses prévues par le financement de EDSC? Si oui, veuillez expliquer pourquoi il est nécessaire d'acquérir des Immobilisations pour réaliser les activités du projet [champ obligatoire]**

Si vous avez inclus des achats en immobilisation dans votre budget, veuillez expliquer comment votre projet bénéficiera de ces achats en immobilisation. **Veuillez vous assurer d'expliquer comment ces dépenses sont liées aux activités de projet proposées.** Il doit y avoir un lien direct entre les articles achetés et les activités.

Exemples de réponses si votre budget comprend des immobilisations :

Des aînés locaux ont assisté à un spectacle sur le bien-être des aînés dans une autre ville et ont entendu parler des avantages de la danse décontractée pour la santé et ils aimeraient que cela se passe dans notre ville. Le remplacement du plancher et la mise à niveau du système audio nous permettront d'offrir chaque semaine un nouveau programme Danser pour votre santé.

Actuellement, le revêtement du sol en linoléum est fissuré et inadapté pour la danse. Ci-joint vous trouverez 3 soumissions pour le remplacement du couvre plancher. Nous aimerions procéder avec la soumission de Flooring Inc. pour 15 000 $ car ils sont locaux et offrent un travail de qualité.

Le système audio doit être mis à niveau pour fonctionner correctement sans interférer avec les aides auditives. Ci-joint une lettre de Mario Audio.

Un plan des immobilisations devrait également être inclus (voir projets approuvés)

Question 63 – Autres renseignements sur le budget : [champ obligatoire]

Fournissez d'autres détails du budget à l'aide du format décrit ci-après. Les détails du budget sont une ventilation des coûts par activité de projet. Seules les dépenses et les activités qui sont directement liées à votre projet seront financées dans le cadre du PNHA.

Veuillez préciser le nom de l'organisme ou des organismes qui fourniront une contribution en argent ou en nature à ce projet (incluant EDSC tel qu'il est indiqué au tableau à la question 53).

Exemples de détails supplémentaires au budget:

Honoraires professionnelles 50 $ x 40 = 2,000 $

Nous prévoyons embaucher un instructeur de danse aînés pour 40 aînés: l'instructeur dirigera les cours chaque semaine pendant les trois premiers mois et trois mois après l'été (pour un total de 24 séances).

Après les trois premiers mois, l'instructeur n'interviendra que les premières et troisièmes semaines du mois (16 séances additionnels).

Les bénévoles de Danser pour votre santé établiront des classes et dirigeront les cours les semaines sans instructeur.

Voici un exemple de budget pour un projet de danse:

Installation : Le remplacement du plancher nous permettra d'offrir un nouveau programme hebdomadaire de Danse pour votre santé.

Revêtement du sol : 15 000 $ demandé au PNHA (voir la soumission de Flooring Inc.)

Contribution en nature : bénévoles pour enlever le couvre plancher 17 $/heure x 3 heures x 3 bénévoles = 153 $

Immobilisations : La mise à niveau du système audio nous permettra d'offrir chaque semaine un nouveau programme Danser pour votre santé.

Système audio : 3 000 $ demandés au PNHA (voir soumission de Mario Audio)

Salaire du personnel et charges sociales de l'employeur (CSE) : Le coordonnateur de projet aura la responsabilité de planifier le calendrier de travail, ainsi que la gestion du budget, etc.

Coordonnateur du projet : 500 $ demandé au PNHA (20 $ x 23 heures = 460 $ + CSR = 500 $

Contribution en nature : Les bénévoles de Danser pour votre santé établiront des classes et dirigeront les cours pendant les semaines sans instructeur.

Coûts généraux du projet : Honoraires professionnels : 2 000 $ pour un instructeur de danse pour les aînés est demandé de PNHA (50 $ x 40 = 2 000 $)

Rafraîchissements : 25 $ x 40 = 1 000 $ - Tim Horton fournira les rafraîchissements pour les cours hebdomadaires. Lettre d'appui ci-jointe.

Publicité locale : 350 $ - Mytown News fournira des avis mensuels gratuits sur le programme. Lettre d'appui ci-jointe.

Bénévoles aînés : 300$ - Les bénévoles de Danser pour votre santé établiront des classes et dirigeront les cours pendant les semaines sans instructeur

Section B – Partie 4 – Informations additionnelles (Optionnel)

Veuillez utiliser cette section pour toute information supplémentaire que vous souhaitez ajouter à votre Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585. Pour chaque bloc de texte que vous ajoutez (le cas échéant), veuillez préciser la partie pour laquelle vous voulez donner plus de détails (par exemple, Question 44 : insérer la suite de votre réponse).

De plus, conformément à la question 35 de la demande, pour assurer une communication efficace, veuillez indiquer le nom d'une personne-ressource supplémentaire dans cette section. Les informations supplémentaires doivent inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.

Indiquez comment vous avez entendu parler de cet appel de propositions? [champ obligatoire]

- De bouche à oreille
- Site Web du PNHA
- Trousse d'information reçue par la poste
- Membre du Parlement
- Avis public / journal
- Bulletin d'information d'un organisme partenaire
- Courriel
- Expérience de subvention précédente
- Présentation par un agent du PNHA
- Brochure ou affiche
- Télécopieur, Internetv
- Autre organisme œuvrant auprès d'aînés
- Autre :

Veuillez-vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés, sans lesquels votre demande de financement ne peut être considérée complète.

Section B – Partie 5 – Signatures

Veuillez-vous assurer que votre demande de financement est signée par un représentant officiel et autorisé de votre organisme. Les personnes possédant un pouvoir de signature sont normalement membres du conseil d'administration (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) et employés de l'organisme (président-directeur général, directeur général, chef des finances ou chef des ressources humaines).

La demande de financement doit être signée conformément aux lois, aux règlements et aux autres documents témoignant de la constitution de l'organisme ou comme établit

par votre institution financière. Par exemple, le président et l'agent principal des finances pourraient devoir signer tous les documents à envoyer. Les comités ad hoc devront établir les rôles des membres de votre organisme, afin d'établir les signataires avant de présenter la demande.

Consulter la section 3 - Rassemblez les documents requis pour votre demande afin de vous assurer que vous avez inclus tous les documents exigés. Les demandes de financement ne pourront être prises en considération si elles sont incomplètes. Lire la fiche - liste de contrôle de la demande au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/conseils.html.

Section C – Annexe A – Description du projet et signatures

Cette section demeurera vierge à cette étape de la demande. Si votre projet est retenu pour **recevoir du financement** dans le cadre du PNHA, nous communiquerons avec vous et d'autres instructions vous seront fournies.

La première page de cette section doit être remplie par EDSC si votre projet est approuvé. Une fois qu'EDSC l'aura signée, l'Entente vous sera renvoyée. La dernière page doit être signée seulement après qu'EDSC aura signé cette section. Vérifiez alors que la page 21 comporte la signature d'un représentant officiel et autorisé de votre organisme, conformément aux statuts, règlements intérieurs ou autres documents constitutifs de votre organisme.

S'il y a des modifications à votre Demande de financement standardisée de subvention après l'examen du PNHA (par exemple, réduction du montant demandé en raison de coûts non admissibles), vous serez informé des changements lorsque vous recevrez la décision **du ministère**.

Une fois que celle-ci est signée par les deux parties (signataires autorisés pour l'organisme et le ministère, ceci deviendra alors une entente (Annexe A). Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à la section C - l'Annexe A et de respecter les modalités de l'entente.

La réception d'une Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

Remarque: Si vous avez des questions ou que vous aimeriez discuter d'idées de projets avec nous au préalable, veuillez contactez : Programme Nouveaux Horizons pour les aînés - Projets communautaires au http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhpa-pc.

Étape 4. Présenter votre demande

1. Remplissez la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) en ligne au https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585, en ligne, signez-la et mettez-la **à la poste** au plus tard le 15 juin 2018 avant 23 h 59, heure normale du Pacifique. Visitez http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhsp-cbp pour trouver l'adresse postale du centre où vous devez envoyer votre demande financement et les documents requis.

   Une fois **envoyée**, votre demande de financement standardisée de subvention sera considérée comme définitive et il ne se sera pas **possible** d'apporter des changements aux activités du projet.

   Assurez-vous de passer en revue toutes les clauses de la section Modalité de l'Entente de la demande de financement, car si approuvée, ceux-ci deviendront partie intégrale de votre entente (Annexe A).

2. Remplissez la Demande de financement standardisée de subvention (EMP5585) https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=EMP5585 à la main, signez-la et **mettez-la à la poste** au plus tard le 15 juin 2018 avant 23 h 59, heure normale du Pacifique. Si vous n'utilisez pas ce formulaire, votre demande sera éliminée à la présélection. Visitez http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhsp-cbp pour trouver l'adresse postale du centre où vous devez envoyer votre demande financement et les documents requis.

3. Soumettez votre demande en ligne avec votre compte Services de subventions et de contributions en ligne (SELSC) au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc.html. Si vous possédez déjà un compte (SELSC), nous vous encourageons vivement à postuler en ligne. Si vous avez besoin d'aide pour récupérer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, suivez les instructions du Guide d'utilisation des services de subventions et de contributions en ligne (section 1.1.5) au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/selsc/guide-utilisateur/creer-compte.html ou communiquez avec le centre de contact de l'employeur au 1-800-367-5693.

4. Familiarisez-vous avec l'évaluation de votre demande. Visitez https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires.html#etape6.

5. Imprimez et sauvegardez une copie de ce processus de demande afin de pouvoir vous y référez une fois que cet appel de propositions est fermé.

Remarque : Conservez une copie de votre dossier de demandes complet pour vos dossiers.

Étape 5. Une fois votre demande présentée

Il y a trois phases au processus d'évaluation de votre demande :

1. **Présélection**

   Les demandes envoyées à la date limite, le cachet de la poste en faisant foi, sont examinées par EDSC afin de s'assurer qu'elles répondent aux critères d'admissibilité du programme. Les demandes seront rejetées à l'étape de la présélection pour l'une des raisons suivantes :

   - la demande a été présentée en retard (soit après la date limite, le cachet de la poste en faisant foi);
   - la demande de financement est incomplète, car les pièces jointes requises sont manquantes (voir Étape 3 – Rassemblez les documents requis pour votre demande)
   - le projet ne répond à aucun des objectifs du programme;
   - les activités proposées font déjà partie des activités de base de votre organisme;
   - les coûts indiqués dans le budget dépassent la limite de financement admissible (par exemple, les demandes de financement individuelles dont le montant total excède la limite de 25 000 $).

2. **Évaluation**

   Une fois le processus de présélection terminé, les demandes recevables sont examinées et évaluées en collaboration avec le Comité régional de votre province ou territoire. Les membres du comité incluent des personnes qui jouent un rôle actif dans les questions liées aux aînés et aux collectivités. Les comités incluent normalement des représentants des gouvernements fédéral, provincial ou territorial.

   Au Québec, le Comité conjoint de gestion est constitué de représentants du gouvernement du Québec et d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), examine et évalue les demandes conformément avec le protocole de l'Entente Canada-Québec pour le programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

   Si des irrégularités ont été observées en lien avec les projets financés précédemment par le Ministère, EDSC se réserve le droit de rejeter votre Demande de financement sans l'évaluer tant que vous n'aurez pas remédié aux irrégularités.

   Les demandes sont évaluées selon un certain nombre de facteurs, y compris :

   - les **aînés jouent un rôle important** dans la mise en œuvre ou le développement du projet (projets sont inspirés ou **menés** par les aînés; des bénévoles actifs);
     - Les projets qui incluent un rôle significatif pour les aînés dans leur conception et leur mise en œuvre (comité consultatif des aînés,

etc.) pourraient être classés plus élevés dans le processus d'évaluation.

- comment votre projet rencontre les priorités nationales;
- la rentabilité du projet – notamment des contributions en nature ou en espaces avec des partenaires communautaires. Incluant le rapport qualité-prix (par exemple, coût par participant); et les coûts du projet seront évalués et certains éléments ne seront pas acceptés dans les demandes de financement si les coûts sont jugés inadmissibles;
- les répercussions positives prévues sur les aînés ou leur collectivité (comme l'augmentation des aînés bénévoles impliqués dans des rôles de leaders dans leurs communautés; les collectivités touchées par l'état d'urgence);
- la portée de l'appui communautaire pour le projet et les partenariats;
- la possibilité que les activités se poursuivent après la période de financement, le cas échéant;
- les résultats de tout projet pour lequel votre organisme a déjà reçu un financement d'EDSC.

Il y a une demande considérable pour le financement d'aide à l'immobilisation, par conséquent, le nombre de demandes reçu est plus grand que ce qui peut être financé. Par conséquent, les demandes de rénovations prévues et de remplacement des équipements et les activités qui démontreront clairement le lien avec au moins un des quatre autres objectifs du programme seront plus susceptibles de recevoir un financement. Des critères supplémentaires pourraient être également considérés lors de l'évaluation des demandes, telles que la salubrité et la sécurité des lieux où se déroulent les activités ou l'état des équipements qui pourraient compromettre la sécurité des aînés.

Afin de maximiser l'impact possible pour les aînés et leurs collectivités, les comités régionaux examineront les types d'éléments suivants lors de l'évaluation des demandes :

- la mesure dans laquelle les projets impliquent les aînés, incluant des aînés autochtones, à la conception et la livraison du projet. La consultation avec les aînés pour développer un projet qui sera à leur avantage ne suffit pas;
- la mesure dans laquelle les projets misent sur le leadership et les capacités des personnes âgées et facilitent la contribution des aînés au sein de leur collectivité;
- l'emplacement des activités proposées et en particulier les personnes âgées isolées vivant en régions rurales et éloignées, y compris les régions du Nord;
- le nombre de personnes âgées à être touchées, tout comme leur diversité. Par exemple, les projets qui incluent les aînés de tous âges et orientations sexuelles, ainsi que des aînés qui :
  - sont des nouveaux arrivants ou les collectivités ethnoculturelles;
  - sont autochtones;

        - vivent avec une déficience physique ou mentale;
        - fournissent des soins (aidant naturel);
        - vivent avec un faible revenu;
        - sont sans-abri ou à proximité d'être sans-abri; ou
        - vivent dans une communauté de langue officielle minoritaire.
    - la mesure dans laquelle les projets reflètent les sensibilités culturelles et linguistiques de la province ou du territoire;
    - la mesure dans laquelle les projets reflètent les besoins de la collectivité et utilisent une approche fondée sur des preuves pour répondre à ces besoins;
    - les groupes communautaires qui n'ont pas déjà bénéficié d'un financement de subvention dans le cadre du PNHA. Les collectivités pourraient être géographiques, culturelles, linguistiques, religieuses ou pourrait se concentrer sur les nouveaux immigrants;
    - la mesure dans laquelle les partenariats communautaires sont favorisés et utilisés pour atteindre les objectifs du projet;
    - l'impact durable d'un projet ou une contribution durable à une collectivité ;
    - d'autres projets financés par le programme Nouveaux Horizons pour les aînés dans la même collectivité.

Critères d'évaluation

- Priorités nationales
- Participation et leadership des aînés - Bénévolat
- Avantages pour les aînés
- Avantages pour les collectivités
- Appui communautaire et partenariats
- Rapport coût-efficacité
- Gestion organisationnelle
- Résultats

3. **Décision de financement**

Les comités régionaux à l'échelle du pays ou le Comité conjoint de gestion au Québec font des recommandations à EDSC, qui prend la décision finale. Les demandeurs seront informés de la décision par écrit. Les lettres ou courriels seront envoyés par le ministère au début de 2019.

Le ministère doit pouvoir communiquer avec vous à ce moment-là, car si votre Demande de financement standardisée de subvention est approuvée, une entente de subvention vous sera envoyée pour votre consentement et signature. Vous êtes tenus d'utiliser les fonds de la subvention pour le projet comme indiqué à l'Annexe A de l'entente de subvention et de respecter les modalités de l'entente.

Veuillez noter que les décisions de financement sont finales et qu'il n'y a aucun processus d'appel.

Le dépôt direct est le véhicule de paiement **que privilégie** le ministère, et deviendra la seule option pour les paiements dans le futur. Si votre demande est approuvée, le ministère vous fournira les informations nécessaires pour procéder avec le dépôt direct.

Remarque : Veuillez nous informer immédiatement, en communiquant avec le représentant du PNHA identifié dans la lettre d'accusé de réception, de tous changements qui **survient** dans votre organisme ou votre demande de financement, après avoir présenté une demande (par exemple, l'adresse postale ou de courriel, le numéro de téléphone, le nom de la personne-ressource, les sources de financement). Toutefois, aucun changement ne peut être apporté aux activités de la demande une fois que l'appel est fermé.

La liste des Projets communautaires approuvés en 2018 sera disponible en avril au https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/nouveaux-horizons-aines-communautaires/projets.html.

Étape 6. Suivi

Accusé de réception

Vous serez informé par courriel de la réception de votre demande de financement.

Au haut de la lettre d'accusé de réception, on vous fournira un numéro de projet que vous devez utiliser comme référence lors de vos communications subséquentes avec le ministère concernant cette demande.

Les lettres d'accusé de réception seront envoyées dans les 21 jours civils suivant la date de clôture de l'appel de propositions. Si vous n'avez pas reçu cette lettre dans un délai de 5 semaines après la date de clôture de l'appel, contactez : Nouveaux Horizons pour les aînés Projets communautaires au http://www.esdc.gc.ca/cgi-bin/emailform/index.aspx?GoCTemplateCulture=fr-CA&section=nhpa-pc. Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA.

La réception d'une demande ne constitue pas en soi un engagement de la part d'EDSC. Le ministère vous avisera par écrit du résultat de l'évaluation de votre demande.

Projets approuvés

Si votre demande est approuvée, certaines conditions s'appliqueront comme suit :

- **Appels de suivi :** Le PNHA exige qu'un ou plusieurs appels téléphoniques soient effectués auprès des bénéficiaires afin de faire le suivi des progrès.

  Pour tous changements qui se produisent dans votre organisme ou le projet après son approbation, veuillez communiquer avec le représentant du PNHA indiqué dans la lettre d'accusé de réception immédiatement (par exemple, l'adresse postale ou courriel, le numéro de téléphone, le nom de la personne ressource, les activités ou s'il y a des délais).

  Il est important d'informer le Ministère s'il y a des retards dans la mise en œuvre de votre projet. Dans de tels cas, vous devez informer votre représentant au **moins deux mois avant la fin de votre projet.**

- **Rapport final :** Les organismes financés doivent soumettre un rapport final **dans les 30 jours suivant la date de fin du projet,** tel que spécifié dans l'entente (Annexe A), et le faire parvenir au bureau de Nouveaux Horizons pour les aînés de leur province ou territoire. Le gabarit modèle du rapport final sera fourni dans la trousse d'approbation envoyée aux demandeurs retenus les avisant de la décision du Ministère.

  La remise du rapport final selon le délai accordé illustre une bonne gestion de projet. Si votre organisme ne soumet pas de rapport final dans les délais prescrits, cela pourrait avoir une incidence sur la capacité de votre organisme à obtenir du financement du Ministère dans le futur.

- **Aliénation des immobilisations :** Lorsque le projet prend fin, les organismes peuvent conserver les immobilisations dont ils ont fait l'achat grâce au financement du PNHA et l'utiliser dans le cadre d'autres activités communautaires ou en faire le don à d'autres organismes sans but lucratif au sein de la collectivité, pourvu que le Ministère accepte. Les organismes ne peuvent conserver ces objets à des fins personnelles. Si votre projet est approuvé, on demande ainsi aux organismes d'informer le Ministère de la façon dont elles prévoient disposer des immobilisations.

  Dans les cas où l'achat d'immobilisations n'est financé qu'en partie dans le cadre du PNHA, les différents bailleurs de fonds devront s'entendre sur la méthode à prendre afin d'en disposer.

- **Dossiers financiers et vérifications :** Au cours de l'entente et pour une période ultérieure de trois (3) ans, le bénéficiaire doit mettre disponible les livres comptables et les registres, en tout temps, aux représentants du **gouvernement** Canada à des fins d'inspection et de vérification afin d'assurer le respect des modalités de l'entente et pour vérifier les dépenses admissibles. Le bénéficiaire doit permettre aux représentants du **gouvernement du** Canada de faire des copies

et de tirer des extraits de ces livres et registres, et doit fournir tous renseignements supplémentaires qui pourraient être exigés.

Contactez-nous – Vous avez une question

Si vous avez besoin d'aide, on vous invite à soumettre votre requête à la boîte de courrier électronique ci-dessous, selon votre province / territoire ou vous pouvez téléphoner sans frais au **1-800-277-9915**, et **signaler le « 0 »**. Les personnes qui utilisent un téléscripteur (ATS / ATME) peuvent composer le **1-800-255-4786**. Vous serez dirigé vers un représentant du PNHA qui pourra discuter de votre demande.

Pour les provinces et territoires suivants : **Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et l'Île-du-Prince-Édouard,** vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit : ATL-NHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca.

Québec
Boîte de courrier électronique :
QC-PNHA-NHSP@servicecanada.gc.ca
1-866-233-3194
(ATS: 1-800-255-4786)

Ontario
Boîte de courrier électronique :
ON-PD-EP-NHSP-PNHA-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca
1-866-945-7342

Pour les provinces et territoires de l'Ouest, vous pouvez faire parvenir vos questions à la boîte de courrier électronique qui suit :

Alberta
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-ABT-GD@servicecanada.gc.ca

Colombie-Britannique
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-BC-GD@servicecanada.gc.ca

Manitoba
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-MB-GD@servicecanada.gc.ca

Nunavut
Boîte de courrier électronique :
W-T-NUNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

Territoires du Nord-Ouest
Boîte de courrier électronique :
W-T-NWTNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

Saskatchewan
Boîte de courrier électronique :
W-T-CSPD-SCEP-NHSP-PNHA-SK-GD@servicecanada.gc.ca

Yukon
Boîte de courrier électronique :
W-T-YKNHSP-PNHA-GD@servicecanada.gc.ca

IMPORTANT: **Afin d'assurer la protection de l'information personnelle, les demandes NE DOIVENT PAS être envoyées par courriel.**

Contactez-nous – Où poster votre demande de financement

Vous trouverez ci-dessous une liste des adresses où vous devez envoyer votre demande de financement du programme Nouveaux Horizons pour les aînés.

Île-du-Prince-Édouard
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 12000
633, rue Queen
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5G4

Nouvelle-Écosse
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Terre-Neuve-et-Labrador
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador)
A1B 3Z4

Québec
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada – Service Canada
1001, boulevard de Maisonneuve Est
4e étage, bureau 400
Montréal (Québec) H2L 4P9

Ontario
Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
430, promenade Courtneypark Est, 2e étage
Mississauga (Ontario) L5T 2S5

Pour les provinces et territoires suivants : **Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Nunavut, Saskatchewan, Territoires du Nord-Ouest, et le Yukon,** veuillez faire parvenir votre demande à l'adresse suivante :

Programme Nouveaux Horizons pour les aînés
Gouvernement du Canada
270, 220-4 Avenue SE
Calgary (Alberta) T2G 4X3

Notes de bas de page

Note de bas de page 1

Les établissements d'enseignement postsecondaires de même que les établissements de service social et de santé publique sont admissibles sous réserve de l'accord du gouvernement provincial ou territorial. Les entreprises à but lucratif sont admissibles pourvu que la nature et l'intention de l'activité proposée ne soient pas commerciales, que l'activité ne génère pas de profit et qu'elle réponde aux objectifs du programme.